千葉県離職者等再就職訓練事業 企画提案募集要領

（令和９年５月～令和１０年３月開講分）

千葉県商工労働部産業人材課

公共職業安定所に求職申込みを行い、公共職業安定所長の受講指示等を受けた者を対象とした公共職業訓練として、離職者等再就職訓練事業を実施します。

本事業を委託して実施するに当たり、次のとおり３回にわたって企画提案を募集します。

【第１回募集(令和９年５月～令和９年７月開講分)】

募集期間　令和８年１１月２０日（金）午前９時から
令和８年１２月１０日（木）午後５時まで

【第２回募集(令和９年８月～令和９年１１月開講分)】

募集期間　令和９年１月１５日（金）午前９時から
令和９年２月　４日（木）午後５時まで

【第３回募集(令和９年１２月～令和１０年３月開講分)】

募集期間　令和９年６月　１日（火）午前９時から
令和９年６月１８日（金）午後５時まで

１　募集する企画提案に係る業務の概要

（１）業務名

離職者等再就職訓練

（２）事業の目的

公共職業安定所に求職の申し込みを行い、職業能力の開発を必要とする求職者向けに、専修学校・特定非営利活動法人・企業等がもつ教育訓練資源を最大に活用した多様な訓練を実施し、円滑な再就職を支援する。

（３）訓練の種類

①知識等習得コース
②建設人材育成コース
③デュアルシステムコース
④ｅラーニングコース
⑤高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース
⑥大型自動車一種運転業務従事者育成コース

（４）実施場所

本訓練の実施場所は、千葉県内(ｅラーニングコースのみ日本国内)とする。

ただし、企業実習の実施場所は、原則千葉県内とするが、開催地域により生じる受講生の利便性を考慮する場合は、この限りではない。

（５）受講料

本訓練の受講料は無料とする。ただし、以下の経費については、訓練受講者本人の負担とする。

①訓練受講者個人の私有となる教科書や教材等による経費

②職場見学先等の設備や他人に対する損害賠償責任に関する保険の保険料

③オンライン訓練を行う場合の受講に必要な設備等の経費及び通信費（訓練受講者の募集時に設備等の受講者本人負担があることをあらかじめ説明すること。）

ただし、ｅラーニングコースにおいては、受託者が設備等の貸与により通信費を負担する場合は除く。

※オンラインについて

オンラインとは、通信の方法のうち、テレビ会議システム等を使用し、講師と訓練受講者が映像･音声により互いにやりとりを行う等の同時かつ双方向に行われるものをいう。

２　募集コース

（１）知識等習得コース

① パソコン（オフィス系)・経理簿記・その他分野（３か月）

地域	募集コース数	開講月
千葉・印旛、葛南、東葛	パソコン、経理　概ね６コース パソコン分野(ｵﾌｨｽ系)　４コース 経理簿記分野　２コース	５月から７月までの間
	パソコン、経理　概ね６コース パソコン分野(ｵﾌｨｽ系)　４コース 経理簿記分野　２コース	８月から１１月までの間
	パソコン、経理　概ね５コース パソコン分野(ｵﾌｨｽ系)　４コース 経理簿記分野　１コース	１２月から３月までの間
香取・海匝・山武、長生・夷隅、君津・安房	概ね２コース	５月から７月までの間
	概ね３コース	８月から１１月までの間
	概ね３コース	１２月から３月までの間
地域を問わない	その他分野　１コース	５月から７月までの間
	その他分野　１コース	８月から１１月までの間
	その他分野　１コース	１２月から３月までの間

②デジタル人材育成（３～６か月）

募集コース数	開講月
概ね５コース ITSS１以上の資格取得を目指すコース　概ね３コース WEBデザイン関係の資格取得を目指すコース　概ね１コース	５月から７月までの間

上記以外のコース	概ね１コース	
概ね４コース ITSS１以上の資格取得を目指すコース WEB デザイン関係の資格取得を目指すコース	 概ね３コース 概ね１コース	８月から１１月までの間
概ね４コース ITSS１以上の資格取得を目指すコース WEB デザイン関係の資格取得を目指すコース 上記以外のコース	 概ね２コース 概ね１コース 概ね１コース	１２月から３月までの間

③介護関係

分野	地域	募集コース数	開講月
介護初任者研修	千葉・印旛	概ね１コース	５月から７月までの間
	葛南	概ね２コース	
	東葛	概ね１コース	
	千葉・印旛	概ね１コース	８月から１１月までの間
	葛南	概ね２コース	
	東葛	概ね１コース	
	千葉・印旛	概ね１コース	１２月から３月までの間
	葛南	概ね１コース	
	東葛	概ね２コース	
介護初任者研修（小規模）	香取・海匝・山武、長生・夷隅、君津・安房	概ね２コース	５月から７月までの間
		概ね２コース	８月から１１月までの間
		概ね１コース	１２月から３月までの間
介護実務者研修	地域を問わない	概ね２コース	５月から７月までの間
		概ね１コース	８月から１１月までの間
		概ね２コース	１２月から３月までの間

④託児付き訓練　６コース

募集コース数	開講月
概ね１コース	５月から７月までの間
概ね３コース	８月から１１月までの間
概ね２コース	１２月から３月までの間

（２）建設人材育成コース　４コース

募集コース数	開講月
概ね１コース	５月から７月までの間
概ね１コース	８月から１１月までの間
概ね２コース	１２月から３月までの間

（３）デュアルシステムコース　８コース

募集コース数	開講月

概ね２コース	５月から７月までの間
概ね４コース	８月から１１月までの間
概ね２コース	１２月から２月までの間

（４）ｅラーニングコース　２コース

募集コース数	開講月
概ね１コース	５月から７月までの間
概ね１コース	１２月から２月までの間

（５）高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース　３コース

募集コース数	開講月
概ね１コース	５月から７月までの間
概ね１コース	８月から１１月までの間
概ね１コース	１２月から３月までの間

（６）大型自動車一種運転業務従事者育成コース　１コース

募集コース数	開講月
概ね１コース	８月から１１月までの間

３　委託する業務の内容・訓練期間・委託費上限額等

別添「離職者等再就職訓練仕様書」のとおり

４　応募の資格等

千葉県内(ｅラーニングコースのみ日本国内)に教育訓練施設を有している法人その他の団体（法人等）であって、下記の要件を全て満たすことが必要です。

① 千葉県税、法人税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。

② 千葉県物品等入札参加資格（委託）を有すること。

③ 次のいずれにも該当しないこと。

ア　地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により一般競争入札の参加資格を有しない者。

イ　会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項又は第 2 項の規定による更生手続開始の申立てをした者又は更生手続開始の申立てをされた者。

ウ　民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項又は第 2 項の規定による再生手続開始の申立てをした者又は申立てをされた者。

エ　提案の日から審査結果の公表の日までの期間について、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準に基づく指名停止の措置を受けている者。

オ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）

第 2 条第 2 号に掲げる暴力団または同条第 6 号に掲げる暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者。

カ　宗教活動や政治活動を主たる目的とした者。

キ　その他公共職業訓練の委託先として明らかに適性を欠くと千葉県が判断した者。

５　応募書類

応募するコースに応じて、下記必要書類を提出してください。

（１）　提出書類

ア　委託訓練計画提案書

イ　訓練コース設定趣意書（様式１）

ウ　訓練実施計画書（様式２）

エ　委託訓練カリキュラム（様式３）

オ　推奨訓練日程計画（様式３－２）※e ラーニングコースのみ

カ　担当予定講師名簿（様式４）

キ　実習先企業調査表（様式５）

ク　就職支援実施計画書（様式６）

ケ　事業運営体制（様式７）

コ　再委託調査票（様式８）

※建設人材育成コース及び大型自動車一種運転業務従事者育成コースなどで訓練等の一部を再委託する場合に提出してください。

サ　経費内訳書（様式９）

シ　訓練生負担経費（様式１０）

ス　訓練に必要な情報機器等（様式１０―２又は様式１０－３）
※e ラーニングコースのみ

セ　法人及び実施施設等の概要（様式１１）

ソ　施設・設備等の詳細（様式１１－２）　※e ラーニングコースのみ

タ　教育訓練の実績（様式１２）

チ　職場見学等実施計画書（様式１３）

※介護職員初任者研修、介護職員実務者研修において複数（２か所以上）の職場見学等を行う場合に提出

ツ　職場実習実施計画書（様式１３－２）

※デジタル人材育成コースで ITSS レベル１以上又は WEB デザイン関係の資格取得を目指すコースにおいてデジタル職場実習を行う場合又はデュアルシステムコースで ITSS レベル１以上又は WEB デザイン関係の資格取得を目指す場合に提出

テ　託児所一覧（様式１４）

※託児サービスを提供する場合のみ提出してください。

ト　認可外保育施設指導監督基準チェック表（様式１５）

※託児サービスを提供する場合のみ提出してください。

ナ　スキル項目・学習項目チェックシート（別紙１）

※DX 推進スキル標準対応コースのみ

ニ　デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート(別紙２)

ヌ　DX リテラシー標準の項目の一覧(別紙３)

※別紙２とセットで提出

（２）添付書類

① 誓約書（様式１６）

② オンライン訓練を実施する際の確認事項（様式１７）

※企画提案時にオンライン訓練の実施を予定している場合に提出

③ 入札参加資格決定通知書の写し

④ 施設案内略図（様式任意）

※訓練施設までの経路などをあらわしたものを提出してください。

⑤ 教室等配置図（様式任意）

※フロア見取図〔要トイレ位置〕、教室図面などを提出してください。

⑥ 防火管理者選任届出書の写し(選任済みの場合)

⑦ 実施施設紹介のパンフレット等（新規提案時の場合に限る。）

⑧ 実施施設等の概要（アクセス）の根拠資料（Ａ４サイズ）

※最寄りの公共交通機関等から施設までの所要時間などアクセスについて示した資料を提出してください。(インターネットから出力したものでも可)

⑨ 訓練実施施設に関する不動産登記簿謄本又は賃貸借契約書の写し

⑩ パソコンを使用する場合は、使用するソフトウェアの一覧表（様式任意）

⑪ e ラーニング教材・LMS のカタログ（可能な場合体験版のログインパスワード）

※e ラーニングコースのみ

⑫ パソコン等をリース等により貸与する場合の１月当たりの額を証する書類（リース契約書等）の写し

※e ラーニングコースで ITSS１以上等の資格取得を目指す場合のみ

⑬ 職業紹介の許可を受けている場合は許可、届出を証明する書類の写し

⑭ 民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン研修の修了書の写し

⑮ キャリアコンサルタント登録証・キャリアコンサルティング技能士（1 級又は２級）の合格証書・ 職業訓練指導員免許証の写し

⑯ 取得資格（任意取得も含む。）の概要（ホームページの写しなど）

⑰ デジタル人材育成コース又はデュアルの ITSS1 以上等の資格取得を目指すコースで職場実習がある場合、実習先企業の業務内容が確認できるパンフレット等

⑱ 託児サービス提供機関の入所案内等（一般利用者の利用単価が確認できるもの)・託児サービス機関との契約書の写し

※託児サービスを提供する場合のみ提出

⑲ 経費内訳書の参考資料（一般利用者の技能講習又は法定教習経費が確認できるもの)

※建設人材育成コース又は大型自動車一種運転業務従事者育成コースの場合のみ提出

⑳ デジタルリテラシーを含むカリキュラム該当箇所がわかる資料

㉑ その他（必要に応じて追加書類の提出を求める場合もあります。）

（３）提出部数

「５　応募書類」（１）提出書類及び（２）添付書類

【電子申請の場合　　１部(正本１部)】

【電子メールの場合　１部(正本１部)】

【紙の場合　２部(正本１部　副本１部)】

（４）留意事項

①企画提案関係書類は、訓練実施場所（学校）ごと、訓練コースごとに作成・提出してください。

②提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

③提出された企画提案書の内容変更は原則として認めないので、提案に当たっては実施可能な内容としてください。

④提出された書類等は返却しません。

⑤応募書類提出後に辞退する場合は、辞退届を提出してください。

⑥同月、同地域（下記の「千葉県の地域区分」によります。）における同一分野の企画提案書については、１つまでの提出に限ります。なお、異なる分野での複数提出は可能ですが、知識等習得コース（その他分野）については、内容に関係なく１つの分野とします。

※千葉県の地域区分

地域	市　町　村
千葉・印旛	千葉市　市原市 成田市　佐倉市　四街道市　八街市　印西市　白井市　富里市 酒々井町　栄町
葛南	市川市　船橋市　習志野市　八千代市　浦安市
東葛飾	松戸市　野田市　柏市　流山市　我孫子市　鎌ケ谷市
香取・海匝・山武	香取市、神崎町、多古町、東庄町 銚子市、旭市、匝瑳市 東金市、山武市、大網白里市、九十九里町、芝山町、横芝光町
長生・夷隅	茂原市、一宮町、睦沢町、長生村、白子町、長柄町、長南町 勝浦市、いすみ市、大多喜町、御宿町
君津・安房	木更津市、君津市、富津市、袖ケ浦市 館山市、鴨川市、南房総市、鋸南町

⑦介護職員初任者研修、介護職員実務者研修、デュアルシステムコース（介護関係）の同月での企画提案書の提出はできません。

⑧介護職員実務者研修については、１コースの提出に対し、介護職員初任者研修１コース以上の提出を必須とします。

⑨医療事務関係の訓練については、デュアルシステムコースでの提案を優先します。

⑩ 託児付き訓練コース以外のコースに、託児サービスを設定した企画提案を行

うことも可能です。

６　応募の手続

（１）応募書類の受付期間

【第１回受付(令和９年５月～令和９年７月開講分)】

令和８年１１月２０日（金）午前９時から
令和８年１２月１０日（木）午後５時まで
（郵送の場合は１２月１０日（木）必着とします。）

【第２回受付(令和９年８月～令和９年１１月開講分)】

令和９年１月１５日（金）午前９時から
令和９年２月　４日（木）午後５時まで
（郵送の場合は２月４日（木）必着とします。）

【第３回受付(令和９年１２月～令和１０年３月開講分)】

令和９年６月　１日（火）午前９時から
令和９年６月１８日（金）午後５時まで
（郵送の場合は６月１８日（金）必着とします。）

（２）　提出方法

次のいずれかの方法により提出してください。
※新規コースを提案する場合は、提出前に必ずご連絡ください。

① 電子の場合

県ホームページの電子申請システムの応募フォームから提出。
また、提出後に電話にて到達確認を行ってください。

【第１回受付】

https://apply.e-tumo.jp/pref-chiba-u/offer/offerList_detail?tempSeq=66226

② 電子メールの場合

電子メールにて提出。また、提出後に電話にて到達確認を行ってください。
メール送付先：syokuno003@mz.pref.chiba.lg.jp
フォルダ名：分野（〇月）-学校名-コース名

③ 紙の場合

（５）の応募書類の提出先に、２部（正本１部、副本１部）を持参又は郵送
※持参の場合は、来庁日を事前にお知らせください。
また、郵送の場合は、送付・受取が明確な手段を使って、郵送してください。

（３）募集要項の配布

① 日時

【第１回配布(令和９年５月～令和９年７月開講分)】

令和８年１１月２０日（金）午前９時から

令和８年１２月１０日（木）午後５時まで

【第２回配布(令和９年８月～令和９年１１月開講分)】

令和９年１月１５日（金）午前９時から

令和９年２月　４日（木）午後５時まで

【第３回配布(令和９年１２月～令和１０年３月開講分)】

令和９年６月　１日（火）午前９時から

令和９年６月１８日（金）午後５時まで

② 場所

千葉県商工労働部産業人材課 技能振興班

※千葉県ホームページからダウンロードもできます。

ホームページアドレス

https://www.pref.chiba.lg.jp/sanjin/nyuu-kei/buppin-itaku/nyuusatsukoukoku/kikakuteianboshutanki.html

（４）応募に関する質問

企画提案書作成に関する質問は、以下の手順により受け付けます。

① 受付期限

【第１回募集(令和９年５月～令和９年７月開講分)】

令和８年１２月１日（火）午後５時まで

【第２回募集(令和９年８月～令和９年１１月開講分)】

令和９年１月２６日（火）午後５時まで

【第３回募集(令和９年１２月～令和１０年３月開講分)】

令和９年６月９日（水）午後５時まで

②質問様式

様式は自由としますが、以下の項目を明記してください。

ア　件名は「離職者等再就職訓練事業（　　コース・　　分野）に関する質問」としてください。

イ　法人等の名称、部署名、氏名、電話番号、FAX 番号及び電子メールアドレス

ウ　質問の表題及び内容

③送付方法

電子メールの方法により（５）の問い合わせ先まで送付してください。

なお、電話により届いていることを確認してください。

④ 回答方法

【第１回募集(令和９年５月～令和９年７月開講分)】

令和８年１２月４日(金)までに、質問者に対して回答するとともに、千葉県ホームページに掲載します。

【第２回募集(令和９年８月～令和９年１１月開講分)】

令和９年１月２９日(金)までに、質問者に対して回答するとともに、千葉県ホームページに掲載します。

【第３回募集(令和９年１２月～令和１０年３月開講分)】

令和９年６月１４日(月)までに、質問者に対して回答するとともに、千葉県ホームページに掲載します。

（５）問合せ先及び応募書類の提出先

千葉県商工労働部産業人材課　技能振興班（県庁本庁舎１５階）

〒２６０－８６６７　千葉市中央区市場町１番１号

電話　０４３－２２３－２７６２

電子メール　syokuno003@mz.pref.chiba.lg.jp

７　選考の方法

①離職者等再就職訓練事業委託先選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、提案内容を別添「評価基準」により評価を行い、受託候補者の選定を行います。

②同一提案者による同一地域内、同内容のコースの提案については、2 コースまでの選定とします。(介護職員初任者研修及び託児付き訓練コースについては除く。)ただし、介護職員実務者研修については、介護職員初任者研修の提出が無い場合は不選定、介護職員実務者研修の提出数が介護職員初任者研修の提出数を上回る場合は介護職員初任者研修の提出数と同数以下での選定とします。

③上記②により選定した結果、選定数が募集数に満たない場合、追加で選定を行います。その場合においては、上記②によらず、同一提案者による同一地域内、同内容のコースの提案について､2 コースを超えた提案についても選定の対象となります。

④提案者によるプレゼンテーションを実施する場合があります。なお、実施する場合のみ別途提案者に対して通知します。

⑤選定結果は、企画提案者全てに通知します。

８　失格条項

次に該当した場合は、提案は無効とします。

①提案書が提出期限までに提出されない場合
②提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
③提案書に虚偽の内容が記載されている場合
④審査委員又は関係者に選定に対する援助を直接的、間接的に求めた場合

９　受託候補者選定後の手続

（１）契約手続

① 実施訓練コースに係る受講者数が確定後、審査委員会において選定された委託先候補者と契約を締結します。
② 業務委託仕様は委託先候補者が提出した企画提案書等をもとに確定します。
③ 委託者は、千葉県が指定する千葉県立テクノスクール（以下「テクノスクール」という。）となります。
④ テクノスクールの校長は、千葉県財務規則（昭和３９年千葉県規則第１３号の２）に定める随意契約の手続により、受託候補者から見積書を徴し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を取り交わします。

（２）契約保証金

契約に際しては、受託者は契約金額の１００分の１０以上の額の契約保証金を契約の締結と同時に納付しなければなりません。ただし、千葉県財務規則第９９条第２項各号のいずれかに該当する場合は契約保証金の納付を免除します。

（３）訓練コースの開講等

① 訓練コース開講

受講申込者数が、企画提案時に受託者が設定した開講可能最少人数を超えた場合は、必ず訓練を実施することとなります。なお、選考試験日までに受講申し込みの辞退等があり、開講可能最少人数を下回った場合においても、必ず訓練を実施することとなります。

② 訓練コースの中止

受講申込者数が、企画提案時に受託者が設定した開講可能最少人数を下回った場合は、訓練実施について、千葉県と別途協議を行い、訓練の実施または中止を決定します。なお、訓練の実施を決定した場合は、いかなる場合においても訓練を実施することとなります。

（４）その他の手続

①受講生の募集について

訓練生募集パンフレットの作成、公共職業安定所で実施する受講生募集に関する説明会など受講生の募集について、必要な協力をしてください。

②訓練コースにかかる施設見学会の開催について

千葉県が指定する受講生募集の申込受付期間中に施設見学会を開催してください。

③オンライン訓練を行う場合の受講生への説明について

オンライン訓練を行う場合、受講に必要な設備（パソコン等）及びインターネ

ット接続環境（モバイルルーター等）の内容やパソコンスキル等及び、受託者が設備等を受講生に無償貸与できない場合においては、設備等を受講生が自ら用意する又は受託者が有償で貸与するものとし、その旨及び、受講生と受託者のどちらが通信費を負担するかを訓練生募集パンフレット等に明記するほか、施設見学会等においても説明してください。

④受講生の選考について

受講生の選考方法は、書類選考（応募動機、就職意欲の確認等）、面接試験等によるものとし、テクノスクールの求めに応じ、必要な協力をしてください。

⑤ 他法令等に基づく手続について

訓練の実施に先立ち、必要な他の関係法令等に基づく手続（介護職員初任者研修の事業者指定及び研修の指定等）については適正に行い、当該手続について完了したことを証する書面の写しを委託契約締結までに提出してください。

１０　その他留意事項

①受託者（再委託先も含む）は、本業務を通じて取得した個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律施行条例等に基づき、適正に行ってください。

②受託者（再委託先も含む）は、本業務を行うにあたり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできません。また、委託業務終了後も同様とします。

③本契約の執行に際しては、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）や千葉県財務規則をはじめとする諸規程が適用されます。

④応募に要する経費及び契約締結前に要した経費は、すべて応募者の負担とします。

⑤本事業については、本事業に係る会計年度の国の事業計画及び予算並びに千葉県の予算が成立することを前提としたものであるため、国の事業計画や国の予算、千葉県の予算が成立しない場合には、本業務提案募集に係る手続は無効とします。その場合においても、当該応募に係る経費について、県において補償は行いません。

新規か	DXか	Web資格	ITSS資格	分野	託児有無
					無

委託訓練計画提案書(令和8年度　開講分)

令和　年　月　日

千葉県商工労働部産業人材課長　様

所在地 F

法人等名 G

代表者職氏名 H

千葉県が実施する委託訓練に係る業務について、企画提案募集要領にもとづき、関係書類を添えて提案します。

1　提案コース概要　　*託児付き訓練の場合は、コース名の最後に(託児)と記載のこと

実施施設名	A	実施施設　所在市町村	
コース名	B	定　員	C 名
訓練開始月	D 月開講　（変更可能月　月）	訓練期間	E か月

2　提出書類

NO	書　類　名	様　式
1	訓練コース設定趣意書	様式1
2	訓練実施計画書	様式2
3	委託訓練カリキュラム	様式3
4	推奨訓練日程計画　※eラーニングコースのみ提出	様式3－2－1～3
5	担当予定講師名簿　※eラーニングコースは不要	様式4
6	実習先企業調査表(企業実習を実施する場合のみ)	様式5
7	就職支援実施計画書	様式6
8	事業運営体制	様式7
9	再委託調査票(訓練の一部を再委託で実施する場合のみ)	様式8
10	経費内訳書	様式9
11	訓練生負担経費	様式10
12	訓練に必要な情報機器等　※eラーニングコースのみ提出	様式10－2または10－3
13	法人及び実施施設等の概要	様式11
14	施設・設備等の詳細　※eラーニングコースのみ提出	様式11－2
15	教育訓練の実績	様式12
16	職場見学等実施計画書(介護分野のみ)	様式13
17	職場実習実施計画書(ﾃﾞｼﾞﾀﾙ人材のITSS1以上等のｺｰｽで実習付又はﾃﾞｭｱﾙのITSS1以上等のｺｰｽのみ)	様式13－2
18	託児所一覧(託児・一般)※託児サービス提供コースのみ提出	様式14
19	認可外保育施設指導監督基準チェック表※託児サービス提供コースのみ提出	様式15
20	スキル項目・学習項目チェックシート※DX推進スキル標準対応コースのみ提出	別紙1
21	デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート	別紙2
22	DXリテラシー標準の項目の一覧(別紙2とセットで提出)	別紙3

3　添付書類(誓約書、オンライン訓練を実施する際の確認事項以外は任意様式)

NO	書　類　名	提出部数
1	誓約書(様式16)	1部
2	オンライン訓練を実施する際の確認事項(様式17)　※eラーニングコースは不要	1部
3	入札参加資格決定通知書の写し	1部
4	施設案内略図(施設の大まかなアクセスがわかるもの)	1部
5	教室等配置図(フロア見取図〔要トイレ位置〕、教室図面(教室の広さ(㎡)を記載)	1部
6	防火管理者選任届出書の写し(選任済の場合)	1部
7	実施施設紹介パンフレット等(新規提案時に限る。)	1部
8	実施施設等の概要(アクセス)の根拠(　A4判　インターネットから出力したもの)	1部
9	訓練実施施設に関する不動産登記簿謄本(※)又は賃貸借契約書の写し ※前回提出済みで変更がない場合は、前回の写しで可	1部
10	使用するソフトウェアー覧表(パソコンを使用する場合)	1部
11	eラーニング教材・LMSのカタログ(可能な場合体験版のﾛｸﾞｲﾝﾊﾟｽﾜｰﾄﾞ)※eﾗｰﾆﾝｸﾞｺｰｽのみ	1部
12	パソコン等をリース等により訓練生に貸与する場合1月あたりの額を証する書類(リース契約書等)の写し　※eラーニングコースでITSS1以上等の資格所得を目指し貸与有の場合のみ	1部
13	職業紹介事業の許可・届出を証明する書類の写し	1部
14	民間教育訓練機関における職業訓練サービスガイドライン受講に係る修了証の写し	1部
15	キャリアコンサルタント登録証等の写し	1部
16	取得資格(任意取得も含む)の概要(ホームページの写しなど)	1部
17	ﾃﾞｼﾞﾀﾙ人材又はﾃﾞｭｱﾙのITSS1以上等のｺｰｽで職場実習がある場合、実習先企業の業務内容が確認できるパンフレット等	1部
18	託児サービス提供機関の入所案内等(一般利用者の利用単価が確認できるもの※一般の利用料と託児委託費単価が異なる場合は積算根拠資料)・託児サービス提供機関との契約書の写し　※託児サービス提供コースのみ提出	1部
19	経費内訳書の参考資料(一般利用者の技能講習又は法定教習経費が確認できるもの)※建設人材・大型自動車一種運転業務従事者育成コースのみ提出	1部
20	デジタルリテラシーを含むカリキュラム該当箇所がわかる資料	1部

5　提案事務担当者

氏　名			
電話番号		FAX	
メールアドレス			

6　選考時面接の希望の有無　　＊介護関係・デュアル(新規)・託児付き(新規)コースは面接を行うものとします。

7　オンライン訓練実施(予定)の有無　　＊有りの場合は様式17を提出すること。

様式1

訓練コース設定趣意書

実施施設名	A	訓練期間
訓練コース名	B	E か月

1　雇用情勢について

①受講生側のニーズ（どのような離職者が多く、どのような訓練を必要と感じているか）

②企業側のニーズ（どのような人材を求めているのか。）

2　上記の雇用情勢を踏まえた訓練生の仕上がり像の設定
（訓練終了後に、職場につき、そこでどのように活躍することを想定しているのか）

3　訓練により取得できる資格

《修了時に取得可能な資格・受験資格》	
《任意受験による取得資格》	

4　訓練の目標（資格の取得率、就職率等訓練の目標を設定してください。）

5　目標達成や過去の実績（資格取得率、就職率）を上回るために、工夫している点、アピールポイントなど

①訓練

②就職支援

様式２

訓練実施計画書

実施施設名	A			分野	0
訓練コース	B			定員	C 名
訓練対象者				ﾊﾟｿｺﾝﾚﾍﾞﾙ	
訓練内容の概略					
訓練目標 （仕上がり像）					
取得資格	修了時に取得可能な 資格・受験資格				
	任意受験による取得資格				
主な就職先の業種、職種、就職実績等					
訓練期間		から		まで	期間 E 月
	土日祝日以外で休校とする日				
	就職活動日				
標準的時間割				1単位時間	分

時限	開始時刻	終了時刻	分	備考
1時限				
2時限				
3時限				
4時限				
5時限				
6時限				

様式3

委託訓練カリキュラム

実施施設名	A		開始月	D月開講	
訓練コース	B		訓練期間	Eか月	
訓練の内容	科目	科目の内容	時間数①	①のうち パソコン 使用時間数	①のうち オンライン 訓練時間数
	学科				
		訓練時間小計	0	0	0
	実技				
		訓練時間小計	0	0	
	訓練導入講習（デュアルコースのみ）				
	職場実習				
	就職支援				
	スクーリング（eラーニングコースのみ）				
訓練時間合計（入校式・修了式は除く）			0	0	0
その他※	開講式				
	修了式				

＊時間数は、単位時間数で記載すること。
＊デジタルリテラシーを含む科目は、「科目の内容」に「デジタルリテラシー」も記載すること。
＊訓練導入講習と職場実習はデュアルシステムコースは必須です。
＊デュアルシステムコース、建設人材養成コース、大型自動車一種運転業務従事者養成コースで職場実習を行う場合は、様式5の実習先の記載も行うこと。
＊建設人材育成コース等において、一部訓練を再委託で実施する場合には、実技に記載し、科目に（再委託）と記載すること。
（例）フォークリフト講習（再委託）
＊企業実習・職場体験等は企業等の現場で行う（介護分野のみ一部例外あり）。
＊介護分野の施設等における介護実習は実技に記載し科目に（実習〇日間）と記載すること。介護の職場見学のみオンライン可。職場見学をオンラインで行う場合は、「職場見学（オンライン）〇日間」と記載すること。
＊eラーニングコースの在宅訓練は学科に記載し、スクーリングに就職支援等の内容を記載すること。
※開講式・修了式には、訓練以外の事項（学校紹介など）に係るオリエンテーションを含む。

様式3（高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース）

委託訓練カリキュラム

実施施設名	A	開始月	D月開講
訓練コース	B	訓練期間	Eか月

訓練の内容			①時間数	①のうち パソコン 使用時間数	①のうち オンライン 訓練時間数
	【専門科目】（80時間～200時間程度）				
	学科				
	実技				
	実習				
		小計	0	0	0
	【高齢求職者専門科目】（30時間～40時間程度 パソコンの基本操作を含めると105時間～120時間程度）		①時間数	①のうち パソコン 使用時間数	①のうち オンライン 訓練時間数
	学科				
	実技				
		小計	0	0	0
	【高齢求職者就職促進科目】（35時間～45時間程度）		①時間数	①のうち パソコン 使用時間数	①のうち オンライン 訓練時間数
	学科				
	実技				
		小計	0	0	0
訓練時間合計（入校式・修了式は除く）			0	0	0

その他※				学科計	実技計
	開講式				
	修了式			0	0

＊時間数は、単位時間数で記載すること。
＊デジタルリテラシーを含む科目は、「科目の内容」に「デジタルリテラシー」も記載すること。
＊企業実習・職場体験・職場見学・企業人講話は原則として現場での実施を基本とするが、職場見学・企業人講話はオンライン実施も可とする。
※開講式・修了式には、訓練以外の事項（学校紹介など）に係るオリエンテーションを含む。

様式３－２－１（eラーニングコース）

推奨訓練日程計画

実施施設名	A	開始月	D月開講
訓練コース	B	訓練期間	Eか月

	月日	曜日	訓練内容									
			在宅訓練	確認テスト	訓練時間	訓練日数	スクーリング	区分	開始時刻	終了時刻	訓練時間	訓練日数
１ケ月目							入校式・オリエンテーション	集合			－	－
			小計	回	h	日	小計			回	h	日
	月計		訓練時間	時間			訓練日数	日				

※1か月目の初日に入校式等、2か月目又は3ヶ月目の訓練最終日に修了式を設定すること。
入校式及び修了式は午前中に設定すること。

様式3－2－2（eラーニングコース）

推奨訓練日程計画

実施施設名	A	開始月	D月開講
訓練コース	B	訓練期間	Eか月

	月日	曜日	訓練内容									
			在宅訓練	確認テスト	訓練時間	訓練日数	スクーリング	区分	開始時刻	終了時刻	訓練時間	訓練日数
2ケ月目												
			小計	回	h	日	小計			回	h	日
	月計		訓練時間	時間			訓練日数	日				

※1か月目の初日に入校式等、2か月目又は3ヶ月目の訓練最終日に修了式を設定すること。
入校式及び修了式は午前中に設定すること。

様式３－２－３（eラーニングコース）

推奨訓練日程計画

実施施設名	A	開始月	D月開講
訓練コース	B	訓練期間	Eか月

	月日	曜日	訓練内容									
			在宅訓練	確認テスト	訓練時間	訓練日数	スクーリング	区分	開始時刻	終了時刻	訓練時間	訓練日数
3ケ月目												
			小計	回	h	日	小計			回	h	日
	月計		訓練時間		時間		訓練日数	日				

※1か月目の初日に入校式等、2か月目又は3ケ月目の訓練最終日に修了式を設定すること。
入校式及び修了式は午前中に設定すること。

様式4

担当予定講師名簿

実施施設名　A

コース名　B

講師名簿（提案コースの訓練を担当する予定の講師）

No.	氏　名	年齢	勤務形態	講師略歴	資格・免許	担当科目	指導経験年数	実務経験年数	摘要
1		才							
2		才							
3		才							
4		才							
5		才							
6		才							
7		才							
8		才							
9		才							
10		才							
11		才							
12		才							
13		才							
14		才							
15		才							
16		才							
17		才							
18		才							
19		才							
20		才							
	合　計		0　名	内訳 ： 常勤	0 名	非常勤	0 名		

注　年齢、勤務形態、講師略歴、資格・免許欄は、本提案書を提出する月の前月末現在で記載してください。
キャリアコンサルタントの資格を持っている講師は、資格・免許欄に記載してください。

様式５

実習先企業調査表

実施施設名	A
コース名	B

NO	実 習 先 企 業 名	所在地	実 習 内 容	実習時間	訓練生数
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
				: ～ :	名
実習先企業合計		0 社		訓練生合計人数	0 名

様式6

就職支援実施計画書

実施施設 A

<table>
<tr><th colspan="3">項　　目</th><th>内　　容</th></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="4">求人情報の収集方法</td><td>求人情報の収集（該当するものに「○」）
<table>
<tr><td>ハローワーク</td><td></td><td>求人誌</td><td></td><td>インターネット</td><td></td></tr>
<tr><td>実習先からの紹介</td><td></td><td>学校独自の開拓先</td><td></td><td>折り込みチラシ</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>その他（具体的に記載すること。）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">求人情報の提供方法</td><td rowspan="2">パソコンによる検索</td><td>①求人情報検索専用パソコンの設置
※設置台数　　台　　※設置場所
※利用可能日・時間</td></tr>
<tr><td>②訓練用パソコンでの検索
※設置台数　　台
※利用可能日・時間</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>（具体的に記載すること。）</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">キャリアカウンセリングの実施</td><td>・キャリコンサルタント登録者等による相談
・内容（実施内容・方法、実施時期等を記載すること）</td></tr>
<tr><td>ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティング（説明は除く）</td><td>実施予定回数（　　回）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">職業紹介事業</td><td>実施の有無</td><td></td></tr>
<tr><td>職業紹介事業の主な内容</td><td></td></tr>
</table>

上記以外の就職支援の提案

①訓練受講中の訓練生に対してどのような支援を行うのか
②未就職の訓練修了生に対してどのような支援を行うのか

注　上記以外の就職支援の方法について具体的に記入してください。（キャリアコンサルタントを常駐させ、個別相談や応募書類の添削等を受け付けている　等）

様式7

事業運営体制

実施施設名 A
訓練コース B
定員 C 人

1 訓練実施運営体制

(1)配置予定者

	職名	氏名	役職	常勤・非常勤	業務内容
必ず置く者	訓練実施責任者			常勤	
	事務担当者				
その他					

(2)サービスガイドライン研修受講者

氏名	登録番号	有効期間	更新予定	常勤・非常勤

2 就職支援体制

記載漏れが多いです
必ず記載してください
入力したら赤着色は消えます。

(1)配置予定者

就職支援責任者(配置必須)

氏名	資格	登録番号	有効期間	更新予定
	キャリアコンサルタント			
	キャリアコンサルティング技能士			※1級・2級に限る
	職業訓練指導員			
	その他			

＊キャリアコンサルティング担当者一覧(就職支援責任者**以外**の配置予定者)

キャリアコンサルタント登録者

氏名	登録番号	有効期間	更新予定	常勤・非常勤

キャリアコンサルティング技能士(1級2級)

氏名	登録番号	1級又は2級	常勤・非常勤

職業訓練指導員

氏名	登録番号	免許科目	常勤・非常勤

※その他の業務で配置する予定者一覧

氏名	職名等	資格等	常勤・非常勤

様式8

再委託調査票

実施施設名　A

訓練コース　B

NO	再委託先機関名	所在地（市町村名）	訓練内容	訓練実施曜日	実習時間	訓練生の数	1人当たりの予定経費
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	
					: ～ :	名	

様式9

経 費 内 訳 書

実施施設名	A	
訓練コース	B	
訓練期間	E	ヶ月
定　　員	C	名　（最低人員　　名）

1. 訓練に要する経費（付帯業務含む）

経費項目			単価（円）	単位	数量	金額（円）	備考（積算）
訓練経費							直接訓練に係る経費
	人件費	講師		時間			
		講師		時間			
	賃　借　料	教室		月			
		相談室		月			
		パソコン（リース）		台・月			
	機器使用料（損　料）	パソコン		台・月			
		ソフト		台・月			
		プリンタ		台・月			
		プロジェクタ		台・月			
		机・椅子		台・月			
		モバイルルーター		台・月			
	事務用品費	消耗品		月			
	光熱水費	光熱水料		月			
小計①						0	
付帯業務経費							訓練に付帯して発生する経費
	人件費	事務員		時間			
	賃借料	事務室		月			
	その他	通信費		人			
		諸経費		人			
小計②						0	
再委託経費							再委託に係る委託費
小計③						0	
訓練実施経費合計（①＋②＋③）						0	

注1 訓練期間における定員に対する経費を記載してください。
上記経費項目は例示であり、訓練実施に係る経費項目に応じて追加・変更してください。
自ら所有する建物・機器等の場合は、建物維持費、設備償却費等に代えて結構です。
経費については、税抜きで記載してください。

2. 訓練受講者1人1月当たりの経費　#VALUE! 円

注2 小数点以下切捨て
（訓練実施経費）÷（訓練期間・月数）÷（定員）

様式9（大型自動車1種運転業務従事者育成コース）

経　費　内　訳　書

実施施設名　A

訓練コース　B

訓練期間　E　か月

定　　員　C　名　（最低人員　　名）

1. 訓練に要する経費（付帯業務含む）

経費項目			単価（円）	単位	数量	金額（円）	備考（積算）
訓練経費							直接訓練に係る経費
	人件費	講師		時間			
		講師		時間			
	賃　借　料	教室		月			
		相談室		月			
		パソコン（リース）		台・月			
	機器使用料（損　料）	パソコン		台・月			
		ソフト		台・月			
		プリンタ		台・月			
		プロジェクタ		台・月			
		机・椅子		台・月			
	事務用品費	消耗品		月			
	光熱水費	光熱水料		月			
小計①						0	
付帯業務経費							訓練に付帯して発生する経費
	人件費	事務員		時間			
	賃借料	事務室		月			
	その他	通信費		人			
		諸経費		人			
小計②						0	
再委託経費							再委託に係る委託費
	法定教習単価の最高単価						3. 法定教習に要する経費によ
小計③						0	
訓練実施経費合計（①＋②＋③）						0	

注1 訓練期間における定員に対する経費を記載してください。
上記経費項目は例示であり、訓練実施に係る経費項目に応じて追加・変更してください。
自から所有する建物・機器等の場合は、建物維持費、設備償却費等に代えて結構です。
経費については、税抜きで記載してください。

2. 訓練受講者1人当たりの経費　#VALUE! 円

注2 小数点以下切捨て
（訓練実施経費）÷（定員）

３．法定教習に要する経費

再委託の有無（ 有 ・ 無 ）　　（円）

教習実施施設名	免許区分	１人当たり教習費（外税）＝ア	アのうち訓練生負担分＝イ	法定教習単価＝アーイ
		法定教習単価の最高単価		

注　法定教習に要する経費は教習実施施設の一般受講者の教習費
　　また、一般受講者の教習費についての資料を提出してください。

様式9（eラーニングコース）

経　費　内　訳　書

実施施設名　A

訓練コース　B

訓練期間　E　ヶ月

定　　員　C　名　（最低人員　　名）

1. 訓練に要する経費（付帯業務含む）

経費項目			単価（円）	単位	数量	金額（円）	備考（積算）
訓練経費							直接訓練に係る経費
	eラーニング教材経費						
	LMS経費						
	受講管理費						
	人件費	キャリアコンサルタント等		時間			
	賃　借　料	教室					
		相談室					
	機器使用料（損　料）	机・椅子					
	事務用品費	消耗品					
	光熱水費	光熱水料					
小計①						0	
付帯業務経費							訓練に付帯して発生する経費
	人件費	事務員		時間			
	賃借料	事務室		月			
	その他	通信費		人			
		諸経費		人			
小計②						0	
再委託経費							再委託に係る委託費
小計③						0	
訓練実施経費合計（①＋②＋③）						0	

注1 訓練期間における定員に対する経費を記載してください。
上記経費項目は例示であり、訓練実施に係る経費項目に応じて追加・変更してください。
自ら所有する建物・機器等の場合は、建物維持費、設備償却費等に代えて結構です。
経費については、税抜きで記載してください。

2. 訓練受講者1人1月当たりの経費　#VALUE! 円

注2 小数点以下切捨て
（訓練実施経費）÷（訓練期間・月数）÷（定員）

様式10

訓練生負担経費

実施施設名	A	訓練開始月	D月開講
訓練コース	B		

1 使用教材等一覧表

		教材名	出版社名	価格（徴収金額）	備考（科目等）
実費徴収	使用教材			円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
	使用教材以外	内　　容		価格（徴収金額）	備　考
				円	
				円	
				円	
実費徴収　合計金額				0　円	
無料配布	使用教材	教材名	出版社名	価格（徴収金額）	備考（科目等）

＊委託訓練カリキュラムにおいて、実費負担が発生する使用教材等はすべて記載すること。
＊「使用教材以外」欄には、使用教材費以外に発生する実費徴収について記入してください。
＊企画提案時に金額が確定していない場合は、価格欄は概算額とし、備考欄に「概算」と記載してください。
＊本使用教材以外の問題集等を希望者に有償販売する場合は、委託訓練カリキュラムの中では使用しない旨、説明すること

2 その他任意による実費徴収

	内　　容	価格（徴収金額）	備　考
その他（任意）		円	
		円	
		円	

＊「その他（任意）」欄には、任意でかかる費用（問題集等）について記入してください。

3 オンライン訓練にかかる費用負担（オンライン訓練を実施する場合）

内　容	負担者	1日当たりの貸与額	備考
設備（パソコン・タブレット等）		円	
インターネット接続環境（モバイルルーター等）		円	
その他（　　）		円	

＊オンライン訓練を行う場合記載すること。
＊設備等を有償貸与する場合、一日当たりの貸与額欄に額を記載こと。
＊設備等を訓練生が用意する場合で必要なOS等を指定する場合は備考欄に記載してください。
＊設備やインターネット接続環境以外に必要なものがある場合は、その他に記載してください。

様式10－2

訓練に必要な情報機器等
（eラーニングコースで情報機器等の貸与が無い場合）

実施施設名	A	訓練開始月	D月開講
訓練コース	B		

1　受講生が用意するソフトウェア

ソフトウェア名	バージョン	備考

＊在宅訓練において、訓練生が各自で用意するソフトウェア（OS及びブラウザを除く）を記入してください。
＊eラーニング教材を再生及び表示するためのソフトウェアも記入してください。

2　訓練生が用意するハードウェア

在宅訓練に必要なハードウエアの条件を選択し記入してください。

□	メモリ		以上
□	ハードディスク空き容量		以上
□	画面解像度	×	Pixel以上
□	マウス		
□	キーボード		
□	DVDドライブ		
□	スピーカー（内蔵含む）		
□	WEBカメラ		
□	メモリカードリーダー		
□	その他		
□	その他		

様式10－3

訓練に必要な情報機器等
（eラーニングコースで情報通信機器等の貸与が可能な場合）

実施施設名	A	訓練開始月	D月開講
訓練コース	B		

1　貸与可能な通信機器等

通信機器等の種類	貸与可能数	1人1月あたりの貸与額	リース等レンタル契約により貸与する場合の1台1月当たりの契約額	備考
計				

※リース等により貸与する場合は、リース契約書の写し等を添付すること。

2　訓練生が用意するハードウェア等

機器等	備考

様式11

法人及び実施施設等の概要

1 法人の概要

受託希望法人等名	G					
代表者役職・氏名	H					
所在地	〒 F					
電話番号						
資本金等						
法人等設立年月日						
実施施設の設置区分						
従業員数	常勤		人	非常勤		人
職業紹介事業 許可取得の有無						
職業紹介事業 職業紹介責任者氏名	（役職名）		（氏名）			
職業紹介事業 許可取得年月日						
ISO29990（非公式教育・訓練における学習サービス事業者向け基本的要求事項）認証の取得						

2 実施施設等の概要

施設名	A					
所在地	〒					
電話番号						
養成施設指定の有無		指定日				
防火管理者の選任		不要の場合建物全体の収容人数（50人未満）	人			
アクセス	線	駅	徒歩	分	駐車場	
建物の権利関係	（賃貸の場合、契約書等写しを添付してください）					
使用教室の面積	㎡	（訓練生一人当たりの使用面積	㎡）			
トイレ						
パソコン 使用台数		台	OS			
パソコン プリンター		台	訓練時間外利用			
主な設備等						

＊注1 「分」の根拠として、Yahoo/Googleの検索結果をA4で添付すること
＊注2 「訓練生一人当たりの使用面積」は、座学で主に使用する教室の面積とし、少数第2位までとする。

様式11－2

施設・設備等の詳細（eラーニングコースのみ提出）

実施施設名　A
訓練コース　B
開講月　D　月開講

1　スクーリング会場（入校式・修了式も含む）の確保状況

☐ 常設（様式11の施設）
☐ 非常設（一時借用）

住所	
借用施設名	
使用教室の面積	㎡（訓練生一人当たりの使用面積　　㎡）
アクセス	線　　駅　　徒歩 ・ バス　　分　駐車場　有 （ 有料 ・ 無料 ）・ 無
トイレ	男女別　　男女兼用

2　eラーニング教材について

（1）使用教材の区分

☐ 全て自社教材
☐ 一部または全て外部企業等が提供する教材
（教材提供企業：　　）

（2）eラーニング教材の形式（カタログ資料添付要。加えて可能であれば体験版のパスワードを添付すること）

☐ 講義動画
☐ 映像
☐ シミュレーション（操作型）
☐ 説明画面
☐ 音声
☐ テキスト
☐ その他

3　LMS（Learning Management System）の機能について

（1）訓練履歴の記録　☐ 有　☐ 無
（2）訓練の進捗状況及び習得状況の記録　☐ 有　☐ 無
（3）訓練受講の勧奨　☐ 有(複数可)　☐ 無
　☐ メール
　☐ 掲示板・チャット
　☐ 電話
　☐ WEBカメラ
　☐ その他（　　）
（4）訓練許可の管理　☐ 有　☐ 無
（5）訓練履歴の通知　☐ 有　☐ 無
（6）受講生の本人確認　☐ 有(複数可)　☐ 無
　☐ 個人認証ID及びパスワード入力(原則必須)
　☐ メール
　☐ 掲示板・チャット
　☐ 電話
　☐ WEBカメラ
　☐ その他（　　）
（7）受講生からの質問・相談への対応(複数可)
　☐ メール
　☐ 掲示板・チャット
　☐ 電話
　☐ WEBカメラ
　☐ その他（　　）

4　パソコンの動作環境等について

（1）OS
☐ Windows 10
☐ Windows 11
☐ Mac OS X（バージョン　　）
☐ その他（　　）

（2）ブラウザ

☐ Microsoft Edge	バージョン	（　　）
☐ Windows版 Google Chrome	バージョン	（　　）
☐ Windows版 Firefox	バージョン	（　　）
☐ Mac OS版 Safari	バージョン	（　　）
☐ Mac OS版 Google Chrome	バージョン	（　　）
☐ その他	バージョン	（　　）

（3）インターネット接続環境　　常時　　Mbps以上

様式12

教育訓練の実績

1　直近で実施した都道府県委託訓練実績

実施主体 ※1	実施年度 ※2	実施コース名	訓練内容	訓練期間	対象者	定員	応募者数	受講者数 （入校者数）	就職率 ※3
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					

2　求職者支援訓練等の実績

実施主体 ※1	実施年度 ※2	実施コース名	訓練内容	訓練期間	対象者	定員	応募者数	受講者数 （入校者数）	就職率 ※3
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					

◇実施主体が国・自治体及び求職者支援訓練について記載。

※1　自治体の訓練は、都道府県名、市町村名を記載。
※2　直近のもの（就職率については、確定していない場合は「未」と記入）から降順に記載のこと。
※3　知識等習得コース(PC、経理簿記、その他、デジタル、介護、託児)については、就職率は就職支援経費の対象となる就職率で算定し、
　　知識等習得コース以外のコースは、就職者数÷（訓練等の修了者＋就職のための中退者）×100で算定すること。
※就職率については提案分野と同じ分野のものは必ず記載。千葉県委託訓練の実績がある場合は千葉県のものは必ず記載すること。

3　eラーニング講座、研修等の実績（eラーニングコースは必須。提案法人の他の事業所の実績でも可）

実施主体 ※4	実施年度 ※5	実施コース名	訓練内容	訓練期間	対象者	定員	応募者数	受講者数 （入校者数）	就職率 ※6
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					
				年 月 ～ 年 月					

※1　自治体の訓練は、都道府県名、市町村名を記載し、自治体からの委託でない受託者独自事業の場合は独自事業と記載すること。
※2　直近のもの（就職率については、確定していない場合は「未」と記入）から降順に記載のこと。
※3　就職率は、就職者数÷（訓練等の修了者＋就職のための中退者）×100で算定すること。

様式１３（介護分野のコースのみ）

職場見学等実施計画書

実施施設名	A
コース名	B

定員	C
開講月	D

No	施設種類（特養、デイサービス、訪問介護など）	事業所名	所在地	連絡先	職場見学、職場体験、企業実習の別	実施予定日(時間)	受入予定人数	分類	備考
例	特別養護老人ホーム	社会福祉法人●●●●の郷	千葉県△△市●●１－２	000-000-0000	職場見学、職場体験、企業実習の別	●月●日（●h）、●月×日（●h）	５人	職場体験	実施予定日、受入人数については調整中。
1									
2									
3									
4									
5									

※調整中の事項については備考欄にその状況を記載すること。
　オンラインでの職場見学を実施する場合は、備考欄に「オンライン」と記入するとともに、様式１７を提出すること。

様式１３－２（デジタル人材でITSS1以上又はウェブデザイン関係の資格取得を目指すコースで実習付の場合及びデュアルコースでITSS1以上又はウェブデザイン関係の資格取得を目指す場合のみ）

職場実習実施計画書

実施施設名	A		定員	C
コース名	B		開講月	D

No	事業所名	事業所の主な業務内容	所在地	連絡先	実習予定月日・期間	実習予定内容	受入予定人数	分類	備考
例	株式会社●●リサーチ	システム設計、ネットワーク管理	千葉県△△市●●１－２	000-000-0000	●月●日～ ●月×日 （3週間）	プログラミング・ネットワーク管理	５人	職場実習	実習予定日、受入人数については調整中。
1									
2									
3									
4									
5									

※実習は、訓練内容に関わる職場実習であることが必須であり、例えば、単なるデータ入力等の事務の実習やオンラインでの実施は対象外であるので留意すること。
添付書類で、事業所の主な業務内容がわかるパンフレット等を提出すること。
（一般企業においてデジタル職場実習を行う場合は、パンフレットに代えて、ネットワーク管理等、訓練内容に係る実習を行う旨の事業所責任者の誓約書等を提出すること。）
調整中の事項については備考欄にその状況を記載すること。

様式14

託児所一覧（託児・一般）

実施施設名	A
コース名	B

NO	託児施設名	所在地・電話番号	託児予定人数・1人当たり月額利用単価		
		所在地:	0歳児	名	円
			1・2歳児	名	円
			3歳児	名	円
		電話番号:	4歳児以上	名	円
			合計	名	
		所在地:	0歳児	名	円
			1・2歳児	名	円
			3歳児	名	円
		電話番号:	4歳児以上	名	円
			合計	名	
		所在地:	0歳児	名	円
			1・2歳児	名	円
			3歳児	名	円
		電話番号:	4歳児以上	名	円
			合計	名	
		所在地:	0歳児	名	円
			1・2歳児	名	円
			3歳児	名	円
		電話番号:	4歳児以上	名	円
			合計	名	
	確保見込み託児人数合計		0歳児	名	
			1・2歳児	名	
			3歳児	名	
			4歳児以上	名	
			合計	名	
備考					

＊1 託児コースとして選定の場合は、施設の追加等により、最終的に10名（定員の1/2が10名以下の場合は定員の1/2)かつ1歳未満の乳児を含む託児の確保をお願いします。

＊2 ＊1以外の1人以上の託児付き訓練については、知識習得コース等の一般コースとして選定します。

＊3 1人当たりの月額利用単価は、一般の利用者の利用単価と同額であることとし、66,000円が上限となります。

＊4 備考には、月額単価以外に料金設定がある場合などに記載してくだい。

（例：入園料（入所時のみ）〇〇円）

（様式１５）認可外保育施設指導監督基準チェック表

※水色箇所及び「チェック」欄に記入すること。なお、チェックに当たっては、詳細、解釈等について、認可外保育施設指導監督基準（令和６年３月29日付け子成保第206号の最終改正版）を必ず参照すること

保育施設名		連絡先	
住所		記入者名	

分類		チェック		項目							
１ 保育に従事する者の数及び資格 ※申請機関は、「保育従事者配置数」に記入すること。 ※「利用対象児童数」は、募集後の状況により各都道府県能開施設で確認すること。		必須	□	保育に従事する者の数は、主たる開所時間である11時間については、概ね以下に定める数以上である （ただし２人を下回ってはならない）	児童１人当たりの保育従事者数	利用対象児童数	保育従事者必要数	うち保育士又は看護師必要数	保育従事者配置数	うち保育士又は看護師	うちその他
				乳児３人につき保育に従事する者１人	0.333人		0.0人				
				１、２歳児６人につき保育に従事する者１人	0.167人		0.0人				
				３歳児２０人につき保育に従事する者１人	0.050人		0.0人				
				４歳以上児３０人につき保育に従事する者１人	0.033人		0.0人				
		必須	□	保育に従事する者の概ね１／３が保育士か看護師 （保育に従事する者が２人の場合１人）	合計	0人	0人	0人	0人		
		必須	□	保育に従事する者が常時２人を下回っていない							
			□	食事の世話など特に児童に手がかかる時間帯についての保育従事者の配置に留意している（※食事の世話を保育の内容に含む場合必須）							
		必須	□	常時、保育に従事する者が複数配置されている（現に保育されている児童が１人である場合を除く）							
			□	常時、保育士又は看護師の資格を有する者が配置されている							
		必須	□	保育士でない者を保育士又は保母、保父等これに紛らわしい名称を使用していない							
２ 保育室等の構造設備及び面積 ※保育室の必要面積等は、募集後の状況により各都道府県能開施設で確認すること	保育室	必須	□	乳幼児の保育を行う部屋があり、概ね乳幼児１人当たり１．６５㎡以上となっている	必要面積		0.00㎡	実面積		㎡	
		必須	□	乳児（概ね1歳未満の児童をいう）の保育を行う場所は、幼児の保育を行う場所と区画されており、かつ安全性が確保されている（事故防止の観点から、別の部屋又はベビーフェンス等で区画されている）							
		必須	□	保育室は、採光が確保されている							
		必須	□	保育室は、換気が確保されている							
		必須	□	保育室は、安全が確保されている							
		必須	□	乳幼児のベット使用に当たっては、同一の乳幼児ベットに2人以上の乳幼児を寝かせていない							
	便所	必須	□	概ね幼児20人につき1以上ある	必要な数		0.0	実際の数			
		必須	□	手洗い設備がある							
		必須	□	保育室及び調理室と区画されている							
		必須	□	子供が安全に使用できる（幼児が安全に使用するのに適当なものである）							
		必須	□	衛生面に配慮されている							
	調理室		□	給食の調理が可能な調理室がある（※施設内で調理した給食の提供を保育の内容に含む場合必須）							
			□	加熱・保存・配膳等のために必要な調理機能を有した調理室がある （※施設外で調理した給食（仕出し弁当など）や家庭からの持参弁当による提供を保育の内容に含む場合必須）							
			□	保育室と簡単に出入りできないように区画されている（※調理室がある場合必須）							
			□	衛生的状態が保たれている（※調理室がある場合必須）							
			□	調理室は、当該施設内にあって専用のものか、又は施設外共用であるが、必要なときに利用できる（※調理室がある場合必須）							
３ 非常災害に対する措置		必須	□	A　消化用具が設置されている							
		必須	□	B　非常口は、火災等非常時に入所乳幼児の避難に有効な位置に適切に設置されている							
		必須	□	C　消火器具の使用方法や設置場所について、保育従事者全員が理解している							
			□	D　消防計画が適正に作成され届出が行われている（※消防法上30人以上の施設の場合、作成及び届出の義務があるので必須）							
			□	E　防火責任者の選任届出が行われている（※消防法上30人以上の施設の場合、作成及び届出の義務があるので必須）							
		必須	□	F　避難消化等の訓練（消火活動、通報連絡及び避難誘導等の実地訓練を原則）を毎月1回以上実施している							

分類		チェック		項目		
4 保育室を２階以上に設ける場合の条件	災害避難の観点から、保育室は原則として１階に設けることが望ましい				設置階数	階
	保育室を２階に設ける建物	必須	□	保育室その他乳幼児が出入りし又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられている		
		必須	□	イ　建築基準法第2条第9号の２に規定する耐火建築物又は同法同号の３に規定する準耐火建築物（同号ロに該当するものを除く。）である		
		必須	□	ロ　乳幼児の避難に適した構造の以下に掲げる（い）欄及び（ろ）欄に掲げる施設又は設備がそれぞれ１以上設けられている □　（い）　屋内階段 □　（い）　屋外階段 □　（ろ）築基準法施行令第１２３条第１項に規定する構造の屋内避難階段又は第3項に規定する構造の屋内特別避難階段 □　（ろ）待避上有効なバルコニー □　（ろ）建築基準法第２条第７号の２に規定する準耐火構造の傾斜路又はこれに準ずる設備 □　（ろ）屋外階段		
				上記イ及びロ満たさない場合は、上記３のA～Fに特に留意する必要がある（※上記イ及びロを満たさない場合必須）		
	保育室を３階に設ける建物	必須	□	イ　建築基準法第2条第9号の２に規定する耐火建築物である（準耐火建物は不可）		
		必須	□	ロ　乳幼児の避難に適した構造の以下に掲げる（い）欄及び（ろ）欄に掲げる施設又は設備がそれぞれ１以上設けられていて、これらの施設又は設備待避上有効な位置に設けられ、かつ保育室の各部分からその位置に至る歩行距離がいずれも30m以下となるように設けられている □　（い）建築基準法施行令第123条第1項に規定する構造の屋内避難階段又は第3項に規定する屋内特別避難階段 □　（い）屋外階段 □　（ろ）建築基準法施行令第123条第1項に規定する構造の屋内避難階段又は第3項に規定する構造の屋内特別避難階段 □　（ろ）建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の屋外傾斜路又はこれに準ずる設備 □　（ろ）屋外階段		
			□	ハ　保育施設の調理室以外の部分と調理室を建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の床若しくは壁又は建築基準法施行令第112条第1項に規定する特定防火設備で区画し、換気、暖房又は冷房の設備の風道が、当該床若しくは壁を貫通する部分又はこれに近接する部分に防火上有効にダンパーが設けられている。ただし、次のいずれかに該当する場合においては、この限りでない。（※調理室がある場合必須） □　保育施設の調理室の部分にスプリンクラー設備その他これに類するもので自動式のものが設けられている場合 □　保育施設の調理室において調理用器具の種類に応じ有効な自動消火装置が設けられ、かつ、当該調理室の外部への延焼を防止するために必要な措置が講じられている場合		
		必須	□	ニ　保育施設の壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料でしている		
		必須	□	ホ　保育室その他乳幼児が出入りし又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられている		
		必須	□	ヘ　非常警報器具（警鐘、携帯用拡声器、手動式サイレン等）又は非常警報設備（非常ベル、自動式サイレン、放送設備等）及び消防機関へ火災を通報する設備（電話で可）が設けられている		
		必須	□	ト　保育所のカーテン、敷物、建具等で可燃性のものについて防炎処理が施されている		
	保育室を４階に設ける建物	必須	□	イ　建築基準法第2条第9号の２に規定する耐火建築物である（準耐火建物は不可）		
		必須	□	ロ　乳幼児の避難に適した構造の以下に掲げる（い）欄及び（ろ）欄に掲げる施設又は設備がそれぞれ１以上設けられていて、これらの施設又は設備は避難上有効な位置に設けられ、かつ保育室の各部分からその位置に至る歩行距離がいずれも30m以下となるように設けられている □　（い）建築基準法施行令第123条第1項に規定する屋内避難階段又は第3項に規定する構造の屋内特別避難階段 □　（い）建築基準法施行令第123条第2項に規定する構造の屋外階段 □　（ろ）建築基準法施行令第123条第1項に規定する構造の屋内避難階段又は同条第3項に規定する構造の屋内特別避難階段（ただし、同条第1項の場合においては、当該階段の構造は、建築物の1階から保育室が設けられている階までの部分に限り、屋内と階段室とは、バルコニー又は付室（階段室が同上第3項第2号に規定する構造を有する場所を除き、同号に規定する構造を有する者に限る。）を通じて連絡することとし、かつ、同条第3項第3号、第４号及び第10号を満たすものとする。） □　（ろ）建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の屋外傾斜路 □　（ろ）建築基準法施行令第123条第2項に規定する構造の屋外避難階段		
			□	ハ　保育施設の調理室以外の部分と調理室を建築基準法第2条第7号に規定する耐火構造の床若しくは壁又は建築基準法施行令第112条第1項に規定する特定防火設備で区画し、換気、暖房又は冷房の設備の風道が、当該床若しくは壁を貫通する部分又はこれに近接する部分に防火上有効にダンパーが設けられている。ただし、次のいずれかに該当する場合においては、この限りでない。（※調理室がある場合必須） □　保育施設の調理室の部分にスプリンクラー設備その他これに類するもので自動式のものが設けられている場合 □　保育施設の調理室において調理用器具の種類に応じ有効な自動消火装置が設けられ、かつ、当該調理室の外部への延焼を防止するために必要な措置が講じられている場合		
		必須	□	ニ　保育施設の壁及び天井の室内に面する部分の仕上げを不燃材料でしている		
		必須	□	ホ　保育室その他乳幼児が出入りし又は通行する場所に、乳幼児の転落事故を防止する設備が設けられている		
		必須	□	ヘ　非常警報器具（警鐘、携帯用拡声器、手動式サイレン等）又は非常警報設備（非常ベル、自動式サイレン、放送設備等）及び消防機関へ火災を通報する設備（電話で可）が設けられている		
		必須	□	ト　保育所のカーテン、敷物、建具等で可燃性のものについて防炎処理が施されている		

分類		チェック		項目	
5 保育の内容	保育の内容	必須	□	児童一人一人の心身の発育や発達の状況を把握し、保育内容を工夫している	
		必須	□	乳幼児の安全で清潔な環境や健康的な生活リズム（遊び、運動、睡眠等）に十分配慮がなされた保育の計画を定めている	
		必須	□	児童の生活リズムに沿ったカリキュラムを設定するだけでなく、実行している	
		必須	□	漫然と児童にテレビやビデオを見せ続けるなど、児童への関わりが少ない「放任的」な保育になっていない	
		必須	□	必要な遊具、保育用品等を備えている（テレビは含まない）	
	保育姿勢等	必須	□	児童の最善の利益を考慮し、保育サービスを実施する者として適切な姿勢である	
		必須	□	保育所保育指針を理解する機会を設ける等、保育従事者の人間性及び専門性の向上に努めている	
		必須	□	児童に身体的苦痛を与えたり人格を辱めることがない等、児童の人権に十分配慮している	
		必須	□	児童の身体及び保育中の様子並びに家族の態度等から、虐待等不適切な養育が疑われる場合は児童相談所等の専門機関と連携する等の体制をとっている	
		必須	□	連絡帳又はこれに代わる方法により、保護者からは家庭での乳幼児の様子を、施設からは施設での乳幼児の様子を連絡している	
		必須	□	緊急時に保護者へ早急に連絡できるよう緊急連絡表が整備され、全ての保育従事者が容易に分かるようにされている	
		必須	□	消防署、病院等の連絡先一覧表等も整備され、全ての保育従事者が容易に分かるようにされている	
		必須	□	保護者や利用希望者等から児童の保育の様子や施設の状況を確認する要望があった場合には、児童の安全確保等に配慮しつつ、保育室などの見学が行えるように適切に対応する	
6 給食			□	調理室の衛生管理を適切に行う（※調理室がある場合必須）	
			□	調理、配膳、食器等の衛生管理を適切に行う（※施設内でを調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）	
			□	食器類や哺乳ビンは使用するごとによく洗い、定期的に煮沸消毒を行う（※食事の世話を保育の内容に含む場合必須）	
			□	食事時、食器類や哺乳ビンは、乳幼児や保育従事者間で共用されていない（※食事の世話を保育の内容に含む場合必須）	
			□	食品の保存（持参による弁当、仕出し弁当、離乳食も含む）について、腐敗、変質しないよう冷蔵庫を利用する等適切な措置を講じている（※施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供又は、家庭からの持参弁当による提供を保育の内容に含む場合必須）	
			□	乳児の食事を幼児の食事と区別して実施している（※施設内でを調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）	
			□	児童の年齢や発育、健康状態（アレルギー疾患等を含む）等に配慮した食事内容とする（※施設内でを調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）	
			□	市販の弁当等の場合、乳幼児に適した内容か（※施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）	
		必須	□	乳児にミルクを与えた場合は、ゲップをさせるなどの授乳後の処置が行われている	
			□	離乳食摂取後の乳児について、食事後の状況に注意が払われている（※食事の世話を保育の内容に含む場合必須）	
			□	栄養所要量、乳幼児の嗜好を踏まえ変化のある献立により、一定期間の献立表を作成し、この献立に基づき調理されている（※施設内でを調理した給食又は、施設外で調理した給食（仕出し弁当など）の提供を保育の内容に含む場合必須）	
7 健康管理・安全確保		必須	□	登園の際、健康状態の観察及び、保護者からの乳幼児状態の報告を受けている（体温・排便・食事・睡眠・表情・皮膚の異常の有無・機嫌等）	
		必須	□	降園の際、登園時と同様の健康状態の観察が行われ、保護者へ乳幼児の状態を報告している	
		必須	□	身長や体重の測定など基本的な発育チェックを毎月定期的に行う	
		必須	□	継続して保育している児童の健康診断を入所時及び１年に２回実施する（直接実施できない場合は、保護者からの健康診断書の提出を受ける、母子手帳の写しを提出させるなどにより、児童の健康状態の確認を行っている場合はこれに代えることができる）	
		必須	□	職員の健康診断を採用時及び年に１回実施する	
			□	調理に携わる職員には、概ね月１回検便を実施する（※施設内で調理した給食の提供を保育の内容に含む場合必須）	
		必須	□	必要な医薬品その他医療品を備えられている（最低必要なもの：体温計・水まくら・消毒薬・絆創膏類）	
		必須	□	感染症にかかっていることが分かった児童については、かかりつけ医の指示に従うよう保護者に指示する	
		必須	□	感染症にかかっていた児童の再登園については、かかりつけ医の「治癒証明書」、かかりつけ医とのやりとりを記載した書面の提出などについて保護者の協力を求めている	
		必須	□	感染症予防のため、歯ブラシ、コップ、タオル、ハンカチなどは、一人一人のものを準備している	
		必須	□	乳幼児突然死症候群の予防のため、睡眠中の児童の顔色や呼吸の状態をきめ細かく観察する	※医学上の理由から医師がうつぶせ寝を勧める場合もあるため、入所時に保護者に確認するなどの配慮が必要
		必須	□	乳幼児突然死症候群の予防のため、乳児を寝かせる場合には、仰向けに寝かせる	
		必須	□	保育室では禁煙を厳守する	
		必須	□	児童の安全確保に配慮した保育の実施を行う	
		必須	□	事故防止の観点から、施設内の危険な場所、設備等に対して適切な安全管理を図る	
		必須	□	不審者の立入防止などの対策や緊急時における児童の安全を確保する体制を整備する	
		必須	□	事故発生時に適切な救命処置が可能となるよう、訓練を実施している	
		必須	□	賠償責任保険に加入するなど、保育中の万が一の事故に備えている	
		必須	□	過去の死亡事故等の重大事故については、当該事故と同様の事故の再発防止策及び事故後の検証結果を踏まえた措置をとっている（※該当する場合必須）	

分類	チェック		項　　目
8 利用者への情報提供	必須	□	提供するサービス内容を利用者の見やすいところに掲示するとともに、電気通信回線に接続して行う自動公衆送信により公衆の閲覧に供している（ここdeサーチに掲載している）
	必須	□	利用者と利用契約が成立したときは、その利用者に対し、契約内容を記載した書面を交付する
	必須	□	利用予定者から申し込みがあった場合には、当該施設で提供されるサービスを利用するための契約の内容等について説明するよう努める
9 備える帳簿	必須	□	職員の氏名、連絡先、職員の資格を証明する書類（写）、採用年月日等が記載された帳簿を整備している
	必須	□	在籍乳幼児及び保護者の氏名、乳幼児の生年月日及び健康状態、保護者の連絡先、乳幼児の在籍記録並びに契約内容等が確認できる書類を整備している

【参考】主な建築基準法関係法令等

建築基準法

第２条

第７号　耐火構造　壁、柱、床その他の建築物の部分の構造のうち、耐火性能（通常の火災が終了するまでの間当該火災による建築物の倒壊及び延焼を防止するために当該建築物の部分に必要とされる性能をいう。）に関して政令で定める技術的基準に適合する鉄筋コンクリート造、れんが造その他の構造で、国土交通大臣が定めた構造方法を用いるもの又は国土交通大臣の認定を受けたものをいう。

第７号の２　準耐火構造　壁、柱、床その他の建築物の部分の構造のうち、準耐火性能（通常の火災による延焼を抑制するために当該建築物の部分に必要とされる性能をいう。第９号の３ロ及び第２７条第１項において同じ。）に関して政令で定める技術的基準に適合するもので、国土交通大臣が定めた構造方法を用いるもの又は国土交通大臣の認定を受けたものを

第９号の２　耐火建築物　次に掲げる基準に適合する建築物をいう。

イ　その主要構造部が（１）又は（２）のいずれかに該当すること。

（１）　耐火構造であること。

（２）　次に掲げる性能（外壁以外の主要構造部にあつては、（ｉ）に掲げる性能に限る。）に関して政令で定める技術的基準に適合するものであること。

（ｉ）　当該建築物の構造、建築設備及び用途に応じて屋内において発生が予測される火災による火熱に当該火災が終了するまで耐えること。

（ｉｉ）　当該建築物の周囲において発生する通常の火災による火熱に当該火災が終了するまで耐えること。

ロ　その外壁の開口部で延焼のおそれのある部分に、防火戸その他の政令で定める防火設備（その構造が遮炎性能（通常の火災時における火炎を有効に遮るために防火設備に必要とされる性能をいう。）に関して政令で定める技術的基準に適合するもので、国土交通大臣が定めた構造方法を用いるもの又は国土交通大臣の認定を受けたものに限る。）を有すること。

第９号の３　準耐火建築物　耐火建築物以外の建築物で、イ又はロのいずれかに該当し、外壁の開口部で延焼のおそれのある部分に前号ロに規定する防火設備を有するものをいう。

イ　主要構造部を準耐火構造としたもの

ロ　イに掲げる建築物以外の建築物であつて、イに掲げるものと同等の準耐火性能を有するものとして主要構造部の防火の措置その他の事項について政令で定める技術的基準に適合するもの

建築基準法施行令

第１１２条　主要構造部を耐火構造とした建築物又は法第２条第９号の３ イ若しくはロのいずれかに該当する建築物で、延べ面積（スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡消火設備その他これらに類するもので自動式のものを設けた部分の床面積の二分の一に相当する床面積を除く。以下この条において同じ。）が千五百平方メートルを超えるものは、床面積（スプリンクラー設備、水噴霧消火設備、泡消火設備その他これらに類するもので自動式のものを設けた部分の床面積の二分の一に相当する床面積を除く。以下この条において同じ。）の合計千五百平方メートル以内ごとに第１１５条の２の２第１項第１号に掲げる基準に適合する準耐火構造の床若しくは壁又は特定防火設備（第百九条に規定する防火設備であつて、これに通常の火災による火熱が加えられた場合に、加熱開始後一時間当該加熱面以外の面に火炎を出さないものとして、国土交通大臣が定めた構造方法を用いるもの又は国土交通大臣の認定を受けたものをいう。以下同じ。）で区画しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する建築物の部分でその用途上やむを得ない場合においては、この限りでない。

１号　劇場、映画館、演芸場、観覧場、公会堂又は集会場の客席、体育館、工場その他これらに類する用途に供する建築物の部分

２号　階段室の部分又は昇降機の昇降路の部分（当該昇降機の乗降のための乗降ロビーの部分を含む。）で第１１５条の２の２第１項第１号に掲げる基準に適合する準耐火構造の床若しくは壁又は特定防火設備で区画されたもの

第１１５条の２の２　法第２７条第１項 ただし書（法第８７条第３項 において準用する場合を含む。以下この条において同じ。）の政令で定める技術的基準は、準防火地域内にあるものにあつては次に掲げるもの、防火地域及び準防火地域以外の区域内にあるものにあつては第１号から第４号までに掲げるものとする。

1号　主要構造部である壁、柱、床、はり及び屋根の軒裏の構造が、次に定める基準に適合するものとして、国土交通大臣が定めた構造方法を用いるもの又は国土交通大臣の認定を受けたものであること。

イ 次の表に掲げる建築物の部分にあつては、当該部分に通常の火災による火熱が加えられた場合に、加熱開始後それぞれ同表に定める時間構造耐力上支障のある変形、溶融、破壊その他の損傷を生じないものであること。

壁		壁 間仕切壁（耐力壁に限る。）１時間
		外壁（耐力壁に限る。）１時間
柱		１時間
床		１時間
はり		１時間

ロ 壁（非耐力壁である外壁の延焼のおそれのある部分以外の部分を除く。）、床及び屋根の軒裏にあつては、これらに通常の火災による火熱が加えられた場合に、加熱開始後一時間当該加熱面以外の面（屋内に面するものに限る。）の温度が可燃物燃焼温度以上に上昇しないものであること。

ハ 外壁（非耐力壁である外壁の延焼のおそれのある部分以外の部分を除く。）にあつては、これに屋内において発生する通常の火災による火熱が加えられた場合に、加熱開始後一時間屋外に火炎を出す原因となるき裂その他の損傷を生じないものであること。

分類	チェック	項目
第１２３条	1項	屋内に設ける避難階段は、次に定める構造としなければならない。
		1号　階段室は、第４号の開口部、第５号の窓又は第６号の出入口の部分を除き、耐火構造の壁で囲むこと。
		2号　階段室の天井（天井のない場合にあつては、屋根。第３項第３号において同じ。）及び壁の室内に面する部分は、仕上げを不燃材料でし、かつ、その下地を不燃材料で造ること。
		3号　階段室には、窓その他の採光上有効な開口部又は予備電源を有する照明設備を設けること。
		4号　階段室の屋外に面する壁に設ける開口部（開口面積が各々一平方メートル以内で、法第２条第９号の２　ロに規定する防火設備ではめごろし戸であるものが設けられたものを除く。）は、階段室以外の当該建築物の部分に設けた開口部並びに階段室以外の当該建築物の壁及び屋根（耐火構造の壁及び屋根を除く。）から九十センチメートル以上の距離に設けること。ただし、第１１２条第１０項ただし書に規定する場合は、この限りでない。
		5号　階段室の屋内に面する壁に窓を設ける場合においては、その面積は、各々一平方メートル以内とし、かつ、法第２条第９号の２　ロに規定する防火設備ではめごろし戸であるものを設けること。
		6号　階段に通ずる出入口には、法第２条第９号の２　ロに規定する防火設備で第１１２条第１４項第２号 に規定する構造であるものを設けること。この場合において、直接手で開くことができ、かつ、自動的に閉鎖する戸又は戸の部分は、避難の方向に開くことができるものとすること。
		7号　階段は、耐火構造とし、避難階まで直通すること。
	2項	屋外に設ける避難階段は、次に定める構造としなければならない。
		1号　階段は、その階段に通ずる出入口以外の開口部（開口面積が各々一平方メートル以内で、法第２条第９号の２　ロに規定する防火設備ではめごろし戸であるものが設けられたものを除く。）から二メートル以上の距離に設けること。
		2号　屋内から階段に通ずる出入口には、前項第６号の防火設備を設けること。
		3号　階段は、耐火構造とし、地上まで直通すること。
	3項	特別避難階段は、次に定める構造としなければならない。
		1号　屋内と階段室とは、バルコニー又は外気に向かつて開くことができる窓若しくは排煙設備（国土交通大臣が定めた構造方法を用いるものに限る。）を有する付室を通じて連絡すること。
		2号　階段室、バルコニー及び付室は、第５号の開口部、第７号の窓又は第９号の出入口の部分（第１２９条の１３の３第３項に規定する非常用エレベーターの乗降ロビーの用に供するバルコニー又は付室にあつては、当該エレベーターの昇降路の出入口の部分を含む。）を除き、耐火構造の壁で囲むこと。
		3号　階段室及び付室の天井及び壁の室内に面する部分は、仕上げを不燃材料でし、かつ、その下地を不燃材料で造ること。
		4号　階段室には、付室に面する窓その他の採光上有効な開口部又は予備電源を有する照明設備を設けること。
		5号　階段室、バルコニー又は付室の屋外に面する壁に設ける開口部（開口面積が各々一平方メートル以内で、法第２条第９号の２　ロに規定する防火設備ではめごろし戸であるものが設けられたものを除く。）は、階段室、バルコニー又は付室以外の当該建築物の部分に設けた開口部並びに階段室、バルコニー又は付室以外の当該建築物の部分の壁及び屋根（耐火構造の壁及び屋根を除く。）から九十センチメートル以上の距離にある部分で、延焼のおそれのある部分以外の部分に設けること。ただし、第１１２条第１０項ただし書に規定する場合は、この限りでない。
		6号　階段室には、バルコニー及び付室に面する部分以外に屋内に面して開口部を設けないこと。
		7号　階段室のバルコニー又は付室に面する部分に窓を設ける場合においては、はめごろし戸を設けること。
		8号　バルコニー及び付室には、階段室以外の屋内に面する壁に出入口以外の開口部を設けないこと。
		9号　屋内からバルコニー又は付室に通ずる出入口には第１項第６号の特定防火設備を、バルコニー又は付室から階段室に通ずる出入口には同号の防火設備を設けること。
		10号　階段は、耐火構造とし、避難階まで直通すること。
		11号　建築物の十五階以上の階又は地下三階以下の階に通ずる特別避難階段の十五階以上の各階又は地下三階以下の各階における階段室及びこれと屋内とを連絡するバルコニー又は付室の床面積（バルコニーで床面積がないものにあつては、床部分の面積）の合計は、当該階に設ける各居室の床面積に、法別表第一(い)欄(一)項又は(四)項に掲げる用途に供する居室にあつては百分の八、その他の居室にあつては百分の三を乗じたものの合計以上とすること。

(別紙1)　【スキル項目・学習項目チェックシート】

カテゴリー	サブカテゴリー	スキル項目	学習項目例	訓練カリキュラムのチェック（✓）
A　ビジネス変革	戦略・マネジメント・システム	ビジネス戦略策定・実行	エコシステム＆アライアンス（必要なケイパビリティを持つ他社・個人の探索、M&A、投資、契約）、リスクマネジメント（知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理）、ポートフォリオマネジメント、持続可能性	
		プロダクトマネジメント	プロダクトマネジメント、プロダクトビジョンの定義・共有・進化、プロダクト開発チームリーダー、プロダクト観点でのビジネス・UX・テクノロジーの統合、プロダクトファミリの管理、経営・財務・法務・マーケティング・顧客サポート・営業等のステークホルダー管理	
		変革マネジメント	組織体制、組織文化・風土、各種制度、人材、業務プロセス、ステークホルダーマネジメント	
		システムズエンジニアリング	システム、ライフサイクル、プロセス、システムライフサイクルプロセスにおける具体的な活動（要求分析、アーキテクティング、実装、インテグレーション、テスト、運用、保守、廃棄）	
		エンタープライズアーキクチャ	ビジネスアーキテクチャ、事業を管理するための仕組み（ERP、PLM、CRM、SCM　等）、データアーキテクチャ、データガバナンス、ITシステムアーキテクチャ	
		プロジェクトマネジメント	PMBOK®第7版、テーラリング、アジャイル/ウォーターフォール、調達マネジメント	
	ビジネスモデル・プロセス	ビジネス調査	調査の設計、ビジネスフレームワーク（PEST、3C、5Forces、SWOT、STP、4P、バリューチェーン　等）、ビジネス・業務とデジタル技術の関連性	
		ビジネスモデル設計	ビジネスモデルキャンバス、収益モデル（売り切り、サービスの付加、サブスク　等）	
		ビジネスアナリシス	製品やサービスの提供に必要な活動の可視化に関するフレームワーク（サービスブループリント、バリューチェーン分析、業務プロセス分析、ステークホルダーマップ、サービス生態系マップ）、要求定義（ビジネスプロセス関連図、業務フロー図　等）	
		検証（ビジネス視点）	バリュープロポジションを踏まえた検証アプローチの設計、実施、モニタリングのためのKPI設定	
		マーケティング	顧客開発、ペネフィットと差別化、Webマーケティング、SEO、SNSマーケティング、カスタマーサポート、AI活用マーケティング	
		ブランディング	ブランドプロポジション・ブランドアイデンティティ	
	デザイン	顧客・ユーザー理解	インタビュー設計、ワークショップ設計、ユーザー調査（A/Bテスト、カードソーティング、日記調査、フォーカスグループ　等）、市場・競合調査（定量・定性）、調査結果分析、参加型デザイン、ペルソナとジャーニーマップ	
		価値発見・定義	価値発見におけるフレームワーク（サービスブループリント、アサンプションマトリクス　等）、アイデエーションのための手法（ブレインストーミング、KJ法、シナリオ法、ペーパープロトタイピング）、バリュープロポジション、製品・サービスの方針（コンセプト）策定	
		設計	プロトタイピング、情報設計、コンテンツ設計、アクセシビリティ・ユーザビリティ設計、UI設計（ワイヤーフレーム、モックアップ、オブジェクト指向/タスク指向　等）、デザインシステム（サイズ、フォント、コンポーネント、カラー　等）、人の行動原理や心理学を基にしたデザイン、でき上がった製品・サービスの倫理的観点からのチェック	
		検証（顧客・ユーザー視点）	コンセプトテスト、ユーザビリティ評価の計画と実施	
		その他デザイン技術	ブランディングの方針（コンセプト）策定（ムードボード、ブランド方針　等）、グラフィックデザイン、3Dデザイン、イラスト等の制作、編集、コンテンツ企画、映像制作、UXライティング、写真・アート等のディレクション	
B　データ活用	データ・AIの戦略的活用	データ理解・活用	データ理解（データ理解、意味合いの抽出、洞察）、データの理解・検証（統計情報への正しい理解、データ確認、俯瞰・メタ思考、データ理解、データ粒度）	
		データ・AI活用戦略	着想・デザイン（着想、デザイン、AI活用検討、開示・非開示の決定）、課題の定義（KPI、スコーピング、価値の見積り）	
		データ・AI活用業務の設計・事業実装・ 評価	アプローチ設計（データ入手、AI-ready、アプローチ設計、分析アプローチ設計、生成AI活用）、分析評価（評価、業務へのフィードバック）、事業への実装（実装、評価・改善の仕組み）、プロジェクトマネジメント（プロジェクト発足、プロジェクト計画、運用、横展開、方針転換、完了、リソースマネジメント、リスクマネジメント）	
	AI・データサイエンス	数理統計・多変量解析・データ可視化	数学的理解（線形代数基礎、微分・積分基礎、集合論基礎）、科学的解析の基礎（統計数理基礎、洞察、性質・関係性、推定・検定、アソシエーション分析、因果推論）、データ準備（サンプリング、データクレンジング、データ加工、特徴量エンジニアリング）、データ可視化（方向性定義、軸出し、データ加工、表現・実装技法、意味抽出）、回帰・分類、統計的評価、時系列分析、クラスタリング、グラフィカルモデル、ネットワーク分析、異常検知、レコメンド、オペレーションズリサーチ（シミュレーション・データ同化、最適化）	
		機械学習・深層学習	機械学習、深層学習、強化学習、自然言語処理、画像認識、映像認識、音声認識、大規模言語モデル、画像生成モデル、オーディオ生成モデル	
	データエンジニアリング	データ活用基盤設計	環境構築（システム企画、システム設計、アーキテクチャ設計）、データ収集（クライアント技術、通信技術、データ抽出、データ収集、データ統合）、データ構造（基礎知識、要件定義、テーブル定義、テーブル設計）	
		データ活用基盤実装・運用	データ蓄積（DWH、分散技術、クラウド、リアルタイム処理、キャッシュ技術、データ蓄積技術、検索技術）、データ加工（フィルタリング処理、ソート処理、結合処理、前処理、マッピング処理、サンプリング処理、集計処理、変換・演算処理）、データ共有（データ出力、データ展開、データ連携）、プログラミング（基礎プログラミング、拡張プログラミング、AIサービス活用、アルゴリズム、分析プログラム、SQL）、AIシステム運用（ソース管理、AutoML、MLOps、AIOps）、生成AI（プロンプトエンジニアリング、コーディング支援、ファインチューニング、生成AIの技術活用、生成AI開発）	
C　テクノロジー	ソフトウェア開発	コンピュータサイエンス	ソフトウェアエンジニアリング、最適化、データ構造、アルゴリズム、計算理論	
		チーム開発	Git/Gitワークフロー、チームビルディン、グリーダブルコード、テクニカルライティング	
		ソフトウェア設計手法	要求定義手法、ドメイン駆動設計、ソフトウェア設計原則（SOLID）、クリーンアーキテクチャ、デザインパターン、非機能要件定義、	
		ソフトウェア開発プロセス	ソフトウェア開発マネジメント（CCPM、アジャイル開発手法、ソフトウェア見積り）、TDD（テスト駆動開発）、ソフトウェア品質管理、OSSライセンス管理	
		Webアプリケーション基本技術	HTML/CSS、JavaScript、REST、WebSocket、SPA、CMS	
		フロントエンドシステム開発	UI設計、レスポンシブデザイン、モックアップ開発、フロントエンドフレームワーク、PWA、検索最適化/SEO	
		バックエンドシステム開発	データベース設計、オブジェクトストレージ、NoSQL、バックエンドフレームワーク、キャッシュ、負荷分散、認証認可	
		クラウドインフラ活用	クラウド基盤（PaaS/IaaS）、マイクロサービス、サーバレス、コンテナ技術、IaC、CDN	
		SREプロセス	オブザーバビリティ、オープンテレメトリ、four keys、カオスエンジニアリング、CI/CD & DevOps	
		サービス活用	API管理、データ連携（iPaaS、ETL、EAI）、RPA、ローコード/ノーコード	
	デジタルテクノロジー	フィジカルコンピューティング	エッジコンピューティング、IoTクラウド、LPWA、IoTセンサー、ウェアラブル、ロボティクス、ドローン、SBC（Arduino、RaspberryPi　等）、IoTゲートウェイ、認識技術（画像、音声　等）、3Dセンシング、3Dプリンタ、位置測位	
		その他先端技術	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて学習 WebAssembly、HTTP/3、ブロックチェーン基盤、秘密計算、Trusted Web、量子コンピューティング、HITL:Human-in-the-Loop	
		テクノロジートレンド	※以下に挙げる先端技術を例として必要に応じて学習 生成AI、メタバース、スマートコントラクト、デジタル通貨、インフォマティクス（マテリアル分野、バイオ分野、計測分野　等）、GX（カーボントレーシング　等）	
D　セキュリティ	セキュリティマネジメント	セキュリティ体制構築・運営	セキュリティ対応組織（セキュリティ統括機能、SOC、xSIRT等）との連携手順、サービスや機器のセキュリティ対策に関する組織内の役割と責任の明確化、組織におけるセキュリティカルチャーの醸成方法	
		セキュリティマネジメント	セキュリティ関連法制度、ポリシー、規程、マニュアル等の整備、脅威インテリジェンスの活用を含むリスクの認知、リスクアセスメント手法、セキュリティ要件定義、機能要件としてのセキュリティ機能、認証方式の種類・特徴と選定方法、情報資産管理、構成管理、セキュリティ教育・トレーニングと資格・認証制度、情報セキュリティ監査の手法	
		インシデント対応と事業継続	デジタル利活用における事業継続、事業継続計画の整備と訓練、インシデント対応と危機管理の連携手順、日常及び緊急時の情報共有とコミュニケーション	
		プライバシー保護	プライバシー保護関連の法制度、ビジネス内容を踏まえたプライバシー保護に関するマネジメントシステムの検討、PIA（プライバシー影響評価）の概要と手順、データの取扱におけるプライバシー関連リスクと対策	
	セキュリティ技術	セキュア設計・開発・構築	セキュアシステム設計の概要と実践方法、DevSecOpsの考え方と実践方法、セキュリティ要件及びセキュリティ機能の実現・実装、IT/OT/IoTデバイスにおけるセキュリティ対策、クラウドサービス及びネットワーク機器のセキュリティ機能の概要と設定、脆弱性の概念と対策・診断方法	
		セキュリティ運用・保守・監視	脅威情報や脆弱性情報の活用、モニタリングの方法と観測データの活用、運用・監視業務へのAI応用、インシデント時の影響調査、トリアージ方法、デジタルフォレンジックサービスの活用	

（備考）

注　1　訓練実施機関は、ＤＸ推進スキル標準を適宜参照しつつ、実施する職業訓練のカリキュラムや訓練修了後の仕上がり像等から習得を目指すスキル項目を確認し、含まれる場合には、チェック欄に「✓」を入れ提出すること。

2　カテゴリーAからDのうち、複数のカテゴリーのチェック欄に「✓」を付けること。１つのカテゴリーに複数の「✓」を付けても差し支えないが、異なるカテゴリーにも「✓」が必要なこと。

3　訓練カリキュラムにスキル項目に関連する訓練項目があれば、訓練実施機関の判断により学習項目を追加して差し支えないこと。

4　１つの訓練項目であっても、学習内容等から複数のスキル項目に対応すると訓練実施機関が判断する場合は、複数のチェック欄に「✓」付けても差し支えないこと。

5　訓練実施機関は、チェックシートに添えて、DSSのスキル項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。

デジタルリテラシーを含むカリキュラムチェックシート

下記の「デジタルリテラシーを含むカリキュラム例」の中から、就職先業界で必要なカリキュラムを検討の上、訓練コースの中で実施するものに、チェック欄に（☑）を入れてください。（Ａ（１項目以上）及びＢを必ず選択してください）。
Ａにおいて下記の中に該当するものがない場合は、その他の欄に別紙３を参考に検討したカリキュラム内容とDXリテラシー標準の該当項目の番号を記載してください。複数の欄にチェックしていただいても差し支えありません。

	デジタルリテラシーを含むカリキュラムの例	チェック欄　☑
A	・就職先業界の社会課題とデータやデジタルによる解決【項目１】 介護・美容・飲食・病院・流通等のデジタル活用による効率化の事例の紹介等	□
	・就職先業界の顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応【項目２】 効果的なSNS広報の事例、データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析の紹介等	□
	・就職先業界の顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス【項目２】 eコマース、デリバリーサービス等の事例の紹介等	□
	・就職先業界のデジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例【項目３】 小売・流通業界・観光業界等の事例の紹介等	□
	・就職先で想定されるハードウェア、ソフトウェアの活用【項目10】 スマートフォン、タブレット等のハードウェア、JavaやPython等の代表的なプログラミング言語の特徴・利用方法等	□
	・就職先で想定されるインターネットサービスの活用【項目11】 ZOOM、Teams等の代表的なWEB会議用ソフト、グループウェアの利用方法・紹介等	□
	・就職先で想定されるデータ・デジタル技術の活用事例【項目12】 POSシステム、キャッシュレス決済、モバイルPOSレジ、電子カルテ、介護ソフト、施工管理や勤怠管理のICT化導入、生成ＡＩの活用事例の紹介等	□
	・就職先で想定される日常業務に関するパソコン等のツールの利用方法【項目13】 オフィスソフトの操作（就職先での報告書やリーフレット等の作成で使用が想定される文字のサイズやフォントを変更した文書作成、就職先での資料作成、データ管理等で使用が想定される基本的な関数、表作成などのレベルのものに限る）等	□
	・就職先で想定されるツール利用方法【項目13】 会計ソフト、医療事務システム、CADシステム、CMSなどの利用方法・紹介等	□
	・その他【項目　　】 （　　）	□
B	・就職先で想定される情報セキュリティ関係【項目14】 デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、個人がとるべきセキュリティ対策等 ・就職先で想定されるインターネット、SNS等を利用する際の注意点【項目15】 投稿内容、ネットエチケット等の注意点 ・就職先業界のデジタルデータを扱う際の法令遵守【項目16】 顧客等のデジタルデータを扱う際の個人情報保護法、画像等のデジタルデータを扱う際の著作権などのルール等	□

※　【項目】の番号は別紙３のDXリテラシー標準のどの項目に該当するか示しています。

※　実際のデジタル機器の操作だけではなく、操作方法、活用方法の説明等もデジタルリテラシーに含みます。

【DXリテラシー標準の項目の一覧】

（別紙3）

カテゴリー	サブカテゴリー	項目	項目番号	行動例/学習項目例（概要）	行動例/学習項目例（詳細）
Why	―	社会の変化	1	メガトレンド・社会課題とデジタルによる解決	サステナビリティ：SDGs、持続可能な開発。経済：交通渋滞、物流のキャパシティ。人口動態：人口減少・高齢化。地球環境：脱炭素社会、気候変動、水資源・食糧需給、自然災害・感染症対策。エネルギー：エネルギー供給の持続可能性。人材育成・教育：教育格差、リカレント教育・リスキリング。労働市場：仕事の需給や流動性に関する質的・量的変化。
				日本と海外におけるDXの取組みの差	日本と海外におけるDXの取組みの差。
				社会・産業の変化に関するキーワード	第4次産業革命。Society5.0で実現される社会。データ駆動型社会。
	―	顧客価値の変化	2	顧客・ユーザーの行動変化と変化への対応	購買行動の変化。変化に対応した広告手法：レコメンド、SEO、リスティング広告、インフルエンサー、OMO（Online Merges with Offline）、LBM（Location Based Marketing）。データ・デジタル技術を活用した顧客・ユーザー行動の分析事例。
				顧客・ユーザーを取り巻くデジタルサービス	eコマース。動画・音楽配信。タクシー配車アプリ。デリバリーサービス。電子書籍。インターネットバンキング。
	―	競争環境の変化	3	デジタル技術の活用による競争環境変化の具体的事例	出版業・書籍流通業における環境変化（電子媒体のシェア上昇、インターネットにおける情報入手）。古書・中古品売買市場における環境変化（CtoCプラットフォームの登場）。レンタルビデオ・CDショップ市場における環境変化（動画配信・音楽配信サービスの登場）。旅行業（旅行代理店）における環境変化（個人が海外・国内を問わず宿泊先・ツアーの予約が容易に行えるサービスの登場）。音楽配信サービスにおける環境変化（曲・アルバム単位での購入から定額制サービスへ）。
What	データ	社会におけるデータ	4	データの種類	取得方法による分類：行動ログデータ、機械の稼働ログデータ、実験データ、調査データ、生体データ。取得主体による分類：１次データ、２次データ。データそのものの属性による分類：構造化データ、非構造化データ（文字・画像・音声　等）、メタデータ。
				社会におけるデータ活用	ビッグデータとアノテーション。オープンデータ。
		データを読む・説明する	5	データの分析手法（基礎的な確率・統計の知識）	質的変数・量的変数。データの分布（ヒストグラム）と代表値（平均値・中央値・最頻値）。データのばらつき（分散・標準偏差・偏差値）。相関関係と因果関係。データの種類（名義尺度、順序尺度、間隔尺度、比率尺度）。
				データを読む	データや事象の重複に気づく。条件をそろえた比較。誇張表現を見抜く。集計ミス・記載ミスの特定。
				データを説明する	データの可視化（棒グラフ・折線グラフ・散布図・ヒートマップなどの作成）。分析結果の言語化。
		データを扱う	6	データの入力	機械判読可能なデータの作成・表記方法（参考：総務省　機械判読可能なデータの表記方法の統一ルール）。
				データの抽出・加工	データの抽出、データクレンジング（外れ値、異常値）、フィルタリング・ソート、結合、マッピング、サンプリング、集計・変換・演算。
				データの出力	データのダウンロードと保存、ファイル形式。
				データベース	データベース管理システム。データベースの種類：リレーショナルデータベース、キーバリュー形式。データベースの構造：テーブル、レコード、フィールド。データベースの設計：データの正規化の概要、ER図。
		データによって判断する	7	データドリブンな判断プロセス	仮説構築。仮説の修正。一次情報を用いたデータの検証。データの信頼性の判断・明示（中身に誤りや偏りがないか、量が十分にあるか、出所や更新日が明確か、組織のルールに基づいて取り扱われているデータか等）。分析結果に基づいた意思決定。
				分析アプローチ設計	必要なデータの確保。分析対象の構造把握。業務分析手法。データ・分析手法・可視化の方法の設計。
				モニタリングの手法	モニタリングの手法。
	デジタル技術	AI	8	AIの歴史	AIの定義。AIブームの変遷。過去のAIブームにおいて中心となった研究・技術（探索・推論　等）。
				AIを作るために必要な手法・技術	機械学習の具体的手法：教師あり学習、教師なし学習、強化学習 等。深層学習の概要：ニューラルネットワーク、事前学習、ファインチューニング 等。AIプロジェクトの進め方 等
				人間中心のAI社会原則	人間中心のAI社会原則、ELSI（Ethical, Legal and Social Issues）等
				AIの得意分野・限界	強いAIと弱いAI 等。
				AIに関する最新の技術動向	生成AI　等。
		クラウド	9	クラウドの仕組み	オンプレミスとクラウドの違い。パブリッククラウドとプライベートクラウド。クラウドサービスにおけるセキュリティ対策。
				クラウドサービスの提供形態	SaaS（Software as a Service）。IaaS（Infrastructure as a Service）。PaaS（Platform as a Service）。
				クラウドに関する最新の技術動向	クラウドに関する最新の技術動向。
		ハードウェア・ソフトウェア	10	ハードウェア	ハードウェアの構成要素：プロセッサ、メモリ、ストレージ、入出力機器。コンピュータ・入出力機器の種類：PC、サーバー、汎用機、スマートフォン、タブレット、ウェアラブル端末、スマートスピーカー、センサー、デジタルサイネージ、ドローン。
				ソフトウェア	ソフトウェアの構成要素：OS、ミドルウェア、アプリケーション。オープンソースソフトウェア。プログラミング的思考：アルゴリズムの基本的な考え方、プログラミング言語の特徴。
				企業における開発・運用	プロジェクトマネジメントの概要。サービスマネジメントの概要。
				ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向	ハードウェア・ソフトウェアに関する最新の技術動向。
		ネットワーク	11	ネットワーク・インターネットの仕組み	ネットワーク方式（LAN・WAN）。接続装置（ハブ・ルーター）。通信プロトコル。IPアドレス。ドメイン。無線通信（Wi-Fi 等）。
				インターネットサービス	電子メール。5G（モバイル）。リモート会議等のコミュニケーションサービス。ネット決済等の金融サービス。
				ネットワークに関する最新の技術動向	ネットワークに関する最新の技術動向。
How	活用事例・利用方法	データ・デジタル技術の活用事例	12	事業活動におけるデータ・デジタル技術の活用事例	サービス：配膳ロボット導入、顧客情報を用いた購買傾向の分析。販売：バーチャル試着サービス、無人コンビニエンスストア。マーケティング：購買履歴に合わせたリコメンド機能、ビッグデータを用いたリスティング広告。製造：製造データの蓄積・分析（スマートファクトリー）、部品在庫の自動管理・調達。研究開発：研究業務のリモート化、研究データ基盤システムの構築。調達：電子契約システムの導入、サプライチェーン情報の一元化。物流：ブロックチェーンを用いた生産情報のトラッキング、顧客情報を用いた再配達の予防。
				生成AIの活用事例	業務全般における文章作成・要約、情報収集、課題抽出、アイデア出しへの大規模言語モデルの利用等。顧客体験の改善、ビジネス変革等。
		ツール利用	13	日常業務に関するツールの利用方法	コミュニケーションツール：メール、チャット、プロジェクト管理。オフィスツール：文字のサイズ・フォント変更、基本的な関数、表の作成、便利なショートカット。検索エンジン：検索のコツ。
				生成AIの利用方法	画像生成ツール、文章生成ツール、音声生成ツール等の概要。指示（プロンプト）の手法。
				自動化・効率化に関するデジタルツールの利用方法	ノーコード・ローコードツールの基礎知識。RPA、AutoMLなどの自動化・内製化ツールの概要。
	留意点	セキュリティ	14	セキュリティの3要素	機密性。完全性。可用性。
				セキュリティ技術	暗号。ワンタイムパスワード。ブロックチェーン。生体認証。
				情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）。
				個人がとるべきセキュリティ対策	IDやパスワードの管理。アクセス権の設定。覗き見防止。添付ファイル付きメールへの警戒。社外メールアドレスへの警戒。
		モラル	15	ネット被害・SNS・生成AI等のトラブルの事例・対策	写真の位置情報による住所の流出。アカウントの乗っ取り。炎上。名誉棄損判決。SNSやAIツール、検索等の入力データによる情報漏洩。生成AIなどの学習データ利用。
				データ利用における禁止事項や留意事項	結果の捏造。実験データの盗用。恣意的な結果の抽出。ELSI（Ethical, Legal, and Social Issues）。
		コンプライアンス	16	個人情報の定義と個人情報に関する法律・留意事項	個人情報保護法。個人情報の取り扱いルール。業界団体等の示すプライバシー関連ガイドライン。
				知的財産権が保護する対象	著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権。不正競争防止法。
				諸外国におけるデータ規制の内容	GDPR。CCPA。その他産業データの保護規制。
				サービス利用規約を踏まえたデータの利用範囲	サービス提供側における入力データの管理/利用方法の確認。社内や組織における利用ルールの確認。

（備考）

注　1　訓練実施機関は、DXリテラシー標準を適宜参照しつつ、実施する職業訓練のカリキュラム等から習得を目指すスキル項目を確認し、含まれるものに、チェック欄に「✓」を入れ提出すること。

2　訓練カリキュラムにスキル項目に関連する訓練項目があれば、訓練実施機関の判断により学習項目を追加して差し支えないこと。

3　訓練実施機関は、チェックシートに添えて、DSSのスキル項目に対応する訓練カリキュラムの該当箇所がわかる資料等の書類を提出すること。

様式16

誓　約　書

令和　年　月　日

千葉県商工労働部産業人材課長　様

所　在　地
法　人　等　名
代表者職氏名

令和8年度千葉県離職者等再就職支援訓練の企画提案に対し、次に掲げるすべての条件を満たす者であることを誓約します。

① 千葉県税、法人税並びに消費税及び地方消費税に係る徴収金を完納していること。

② 千葉県物品等入札参加資格（委託）を有すること

③ 次のいずれにも該当しないこと。

ア　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６　号）第１６７条の４の規定により一般競争入札の参加資格を有しない者。

イ　会社更生法（平成１４年法律第１５４　号）第１７条第１項又は第２項の規定による更生手続開始の申立てをした者又は更生手続開始の申立てをされた者。

ウ　民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条第１項又は第２項の規定による再生手続開始の申立てをした者又は申立てをされた者。

エ　提案の日から審査結果の公表の日までの期間について、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準に基づく指名停止の措置を受けている者。

オ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に掲げる暴力団または同条第６号に掲げる暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者。

カ　宗教活動や政治活動を主たる目的とした者。

様式17（eラーニングコース除く）

開設法人名	G
実施施設名	A
開講月	D
コース名	B

オンライン訓練を実施する際の確認事項

オンライン訓練を予定している場合、確認・同意のチェック欄に✔を入力すること。

以下のとおり確認・同意している

No.	確認事項	チェック欄	
(1)	テレビ会議システム（Zoom等）を用いた同時双方向型の訓練であること	☐	
(2)	総訓練時間の20%以上は通所で行うことを原則とし、集合訓練、個別指導、面接指導等を実施すること	☐	
(3)	オンライン訓練受講時に、訓練生本人であることをWEBカメラ、個人認証ID及びパスワードの入力、メール、電話等により確認すること	☐	
(4)	オンライン訓練の受講に必要な設備及びインターネット接続環境の両方の無償貸与の有無	有 ☐	無 ☐
	(4)が無の場合 受講に必要な設備・推奨環境等、設備等の有償貸与の有無（有の場合貸与額）及び通信費等の訓練生負担があることを訓練生募集時に説明すること		☐